



Structure : Réseau Ecole et Nature
Secteur : Associatif
Code Siret : 38478931900082
Code NAF : 9499Z
Type d'offre : CDI - Temps partiel 80 %
Fonction : Chargé.e de Communication -
Assistant.e technique
Lieu de travail principal : Montpellier (34)

Fiche de poste

Chargé.e de communication - Assistante.e technique

La structure

Le Réseau École et Nature (REN), le réseau national d'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD), est une organisation française née spontanément du besoin des acteurs et praticiens de se rencontrer, d'échanger, dans le but d'améliorer leurs pratiques pédagogiques.

Aujourd'hui, il met en synergie plus de 2 000 personnes physiques et morales, acteurs de l'EEDD, dont 29 réseaux régionaux et départementaux d'EEDD.

Le REN a développé une expertise dans la mise en relation des acteurs, l'organisation de rencontres, la formation, la conception et la mise en œuvre d'outils pédagogiques en EEDD. Par ses trente années d'histoire et d'actions, il joue un rôle de premier plan dans la dynamique nationale française et francophone de l'éducation à l'environnement.

La question du changement est au cœur du projet du REN, pour un monde plus libre, plus équitable, plus écologique et plus responsable. Ce changement passe forcément par l'éducation, la sensibilisation, l'information, la formation et l'accompagnement et se fonde sur les attitudes des personnes et des groupes. Les éléments fondamentaux en sont le respect, la convivialité, la co-construction, la concertation, le partage et l'attention aux autres, au monde. Ces attitudes sont encouragées par le fait que le réseau cultive l'ouverture et met ainsi en relation des personnes et des institutions de nature très différentes.

L'objectif du REN est de développer l'éducation à l'environnement pour toutes et tous, partout en France. Dans le cadre de cette mission, le REN recrute un.e chargé.e de communication, assistant.e technique.

Missions

Les missions suivantes seront menées en relation étroite avec le directeur et la responsable des ressources humaines :

■ Communication

Mise en œuvre de la stratégie de communication du REN :

- **Animation des comptes du REN sur les réseaux sociaux.**
- **Elaboration et conception de documents dans le respect de la charte graphique :** Support de communication visuelle, outils pédagogiques... - Maquettage et mise en page - Préparation des fichiers pour l'impression et la mise en ligne.
- **Etre force de proposition d'actions et de plans de communication.** : identification des cibles et messages à diffuser...
- **Participation à la mise à jour de sites Internet :** Participation à la réflexion sur la structuration du site - Proposition d'agencement et de contenu - Appui au développement graphique.

■ Valorisation et gestion de l'information

- **Traitement de l'information et de sa diffusion** (veille informative, recueil de l'information, valorisation des outils et informations diffusés par les adhérents...).
- **Modération des annonces** déposées sur le site Internet collaboratif du REN.
- **Réalisation de la cyberlettre mensuelle Kolekti.**

■ Assistance technique

- **Accueil téléphonique.**
- **Secrétariat** : Gestion du courrier entrant et sortant - Classement des documents internes et archivage - Gestion des bases de données, notamment de la base de données « adhérents » - Création d'outils simple (formulaire d'inscription, outil de suivi d'inscriptions...).
- **Intendance** : Organisation logistique de réunions et autres évènements internes au réseau (réservation de salles, de repas, hébergements, gestion des inscriptions...) - Appui technique à l'équipe selon les besoins.
- **Gestion des commandes d'ouvrages** : Réception des commandes, enregistrement, envoi des documents.

■ Fonctionnement de la structure

- Contribution aux rapports d'activité et à l'évaluation du projet de la structure.
- Participation aux réunions d'équipe et aux temps de la vie associative.

Profil

Compétences

- Expérience dans la fonction
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion de bases de données
- Connaissance de la chaîne graphique et des outils de la communication en général
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Connaissance de logiciels de mise en page et composition graphique
- Bonne connaissance des outils informatiques, notamment word, excel, outlook
- Bonne capacité d'expression écrite et orale

Savoir-être

- Sens de la communication et des relations humaines.
- Forte capacité de travailler en équipe
- Rigueur, méthode, organisation et réactivité.
- Capacités d'initiatives et d'adaptation, autonomie.
- Sens de l'innovation et de la créativité, curiosité.
- Capacité d'argumentation et de négociation.
- Goût prononcé pour le travail collectif, la co-construction.
- Polyvalence et capacité de mener plusieurs activités en parallèle.
- Dynamisme, enthousiasme, motivation.
- Discrétion et disponibilité.

Les plus

- Connaissance du champ de l'éducation à l'environnement
- Sensibilité environnementale et sociale
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Disponibilité pour participer aux moments associatifs notamment les week-ends

Informations pratiques

Lieu de travail : Montpellier

Contrat, temps de travail : CDI temps partiel à 80 % (28h00 par semaine)

Salaire, indice : Indice 330 de la convention collective de l'animation socio-culturelle, soit 1 647.36 euros bruts mensuel.

Date d'embauche : 17 juin 2019

**Merci de renvoyer au Réseau Ecole et Nature, Fabienne Chadenier
par mail uniquement**

fabienne.chadenier@ecole-et-nature.org

un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation précisant votre compréhension
des enjeux et la vision de ce poste

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

DELAIS DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 20 MAI 2019