

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de communication associative Poste en CDI plein temps 35 h

LE GRAIE :

Le Graie est une association loi 1901 créée il y a 35 ans, qui anime des projets de recherche, des réseaux de professionnels et des conférences techniques et scientifiques dans le domaine de la gestion de l'eau. Ce pôle de compétences produit et diffuse des connaissances scientifiques et des retours d'expériences en appui sur un réseau d'experts aux compétences multiples. Le Graie est un lieu de partage permettant d'engager les acteurs dans un changement effectif des pratiques dans le domaine de l'eau, intégré et adapté aux enjeux de la transition écologique. Les connaissances sont produites notamment à partir de 6 à 8 évènements régionaux ou nationaux par an et deux conférences internationales triennales, 5 groupes de travail techniques et 5 dispositifs de recherche.

Le Graie compte 13 permanents. Il rassemble plus de 300 adhérents : collectivités, entreprises et organismes de recherche. Il fonctionne également avec le soutien de partenaires publics, auxquels il faut régulièrement rendre des comptes.

Dans un contexte de nécessaire renforcement du positionnement du Graie et d'amélioration de la visibilité (nationale et régionale), il est nécessaire de s'appuyer sur un pôle communication robuste, avec des compétences complémentaires en communication digitale et en communication "associative" (relations publiques et relations presse).

Deux axes forts de développement sont recherchés :

- Renforcer la communication et la légitimité du Graie vis-à-vis de ses partenaires institutionnels, des membres et adhérents potentiels, du réseau associatif national et de la presse technique.
- Elargir le rayonnement du Graie et de ses productions vers d'autres publics (notamment les décideurs et politiques, et l'éducation environnementale, ...) pour contribuer plus efficacement à l'évolution des pratiques.

OBJECTIFS GENERAUX DU POSTE

- Mettre en œuvre la communication institutionnelle et la promotion de l'association,
- Contribuer au rayonnement de l'association au sein du réseau des membres et partenaires
- Assurer l'organisation logistique des événements.

Position hiérarchique et profil

Des missions d'assistant.e de direction, chargé.e de projet événementiel, chargé.e des relations publiques et presse.

Sous la responsabilité du responsable communication, en lien étroit avec la direction et les pôles thématiques



EAU DANS
LA VILLE



EAU ET
SANTÉ



MILIEUX
AQUATIQUES

GRAIE

Campus LyonTech la Doua
66 boulevard Niels Bohr - CS 52132
69 603 Villeurbanne cedex

+33 (0)4 72 43
83 68

asso@graie.org

Association loi 1901,
reconnue d'intérêt général,
N° SIRET : 338 492 069 00038
CODE APE : 7219 Z

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne maîtrise du pack office et excel en particulier
- Excellente qualité rédactionnelle et de synthèse
- Niveau bac+3 à +5
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum, notamment dans l'évènementiel ou les relations publiques
- Connaissance du monde associatif, des collectivités locales et/ou scientifique
- Grande polyvalence
- Très bon relationnel et goût du travail en équipe
- Bonne organisation, méthode et rigueur

MISSIONS

Vie associative

- Organiser les conseils d'administration et les assemblées générales : Planification, convocation, préparation, participation et compte-rendu
- Mettre en œuvre de la communication institutionnelle : coordination et rédaction des rapports d'activité et états d'avancement
- Assurer un relai pour l'accueil téléphonique et les emails génériques
- Accueillir les nouveaux adhérents (visibilité, accès aux groupes de travail, contacts des collaborateurs, ...), mise en relation des membres, mise à disposition d'information produite par le Graie, ...
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant les adhérents et les contacts et de leur bonne utilisation
- Coordonner la promotion du Graie et de l'adhésion à l'association : supports, démarche proactive incitation à adhérer

Partenariats et relations presse

Mettre en œuvre les relations presse et partenaires :

- Veiller au respect des règles de partenariat (affichage réciproque, invitations, communications sur nos différents supports, ...)
- Gérer les invitations presse et partenaires
- Mettre à jour le fichier presse et les contacts partenaires
- S'assurer de la bonne diffusion des communiqués et invitations presse
- Etablir une revue de presse technique, une veille média et relais, et le reporting d'indicateurs des retombées

Gestion des contacts

- Impulser et s'assurer de la mise à jour, des clés de lecture et de l'exploitation des différents fichiers de contacts et de diffusion (membres, partenaires, presse, contacts, participations, ...)
- Gérer les relations avec les participants aux différents événements et la capitalisation des données (Gestion des inscriptions et des invitations, confirmations, attestations de présence et établissement des doc inscrits : badges, fichier participant, listing de présence)

Organisation logistique de conférences

- Prendre en charge l'organisation logistique, les relations avec les fournisseurs (recherche et réservation de salle, traiteurs, interprètes, prestations techniques, ...)
- Mettre en œuvre des différentes tâches et étapes dans le respect du planning d'organisation
- Réaliser les actes de conférences (recueil ppt)

POSTE

Contrat à durée indéterminée
Poste à plein temps (35 heures)
Rémunération selon expérience
Poste à pourvoir dès que possible

CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV à
Anne CLEMENS, Responsable ressources
humaines, GRAIE
asso@graie.org - www.graie.org

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Date limite de réception des candidatures : Lundi 14 mars
Les entretiens se dérouleront dans nos locaux, à Villeurbanne, le 23 mars 2022