

**FICHE DE POSTE
CHARGÉE DE COMMUNICATION/ EVENEMENTIEL**

Remplacement pour congé maternité

**Contrat de travail à durée déterminée sans terme précis
d'une durée minimum de 4 mois**

Date d'embauche : Fin septembre 2010

La Chambre Régionale de l'Economie Sociale du Languedoc-Roussillon (Cres LR) (www.creslr.org) a pour but de promouvoir, fédérer et représenter ses membres (associations, coopératives, mutuelles), en favorisant l'émergence et le développement des structures du secteur.

Dans le cadre des objectifs de promotion et de développement des activités de l'économie sociale d'une part, dans celui de la visibilité et du renforcement de la place de ses entreprises dans la région, d'autre part, vous aurez à initier et développer des fonctions transversales aux différents chantiers engagés.

MISSIONS

Le(a) Chargé(e) de Communication est intégré(e) à l'équipe de la CRES Languedoc-Roussillon et son travail contribue à la réussite des objectifs de la CRES Languedoc-Roussillon et à la mise en œuvre des orientations définies par son Assemblée Générale et son Conseil d'Orientation et de Suivi.

Il /elle se coordonne avec l'un ou l'autre des membres de l'équipe de la CRES Languedoc-Roussillon autant que besoin et est placé(e) sous l'autorité de la Déléguée Générale.

Il /elle sera chargé(e) des missions suivantes :

1. Définition de la politique de communication en lien avec la direction

- participation à la définition du plan de communication et actions à mener par année
- prévisionnel du budget de communication
- suivi des budgets par programme d'actions
- propositions d'actions ou projets
- suivi et évaluation des actions

2. Réalisation d'outils de communication

- participation à la définition et respect de la ligne graphique
- conception de plaquette, lettre, newsletter, guide, site Internet, vidéo, etc.
- mise en valeur et publication des études menées par l'Observatoire Régional de l'ESS
- rédaction des écrits en adéquation avec les supports : web et papier
- animation et mise à jour des 2 sites Internet (www.creslr.org; www.coventis.org)
- coordination et suivi des prestataires : agence de communication, imprimeur, ESAT, etc. (souci de choisir des fournisseurs appartenant à l'ESS)

3. Organisation d'évènementiel (conférence, ateliers ou forums à l'échelle régionale ou locale) et de toutes formes d'actions permettant l'information, la sensibilisation et le développement de la communication inter familles

Vous serez l'interlocuteur privilégié pour :

Mission principale (60% du temps, tâche principale)

A- Coventis 2010 : la convention des entreprises de l'économie sociale

- en lien avec l'agence de communication et les différents membres de l'équipe : élaboration, proposition et mise en œuvre d'un plan de communication transversal et déclinable
- animation des différentes instances de travail (comité de pilotage, comité technique et groupes de travail)
- rédaction et suivi de la mise en œuvre opérationnelle des supports créés (plaquettes, affiches, invitations, catalogue...)
- gestion sponsoring et exposition en lien avec l'animateur réseau
- gestion des relations presses, rédaction des communiqués, accueil des journalistes, relance, suivi, revue de presse
- appui à la recherche d'intervenants, définition du déroulé
- suivi logistique et administratif de l'évènement en appui à l'assistante.

B- Le Mois de l'ESS : 4^{ème} édition

- élaboration et mise en œuvre du plan de communication
- réalisation en interne du programme et suivi imprimeur
- préparation et organisation de la conférence de presse de lancement

4. Tâches administratives

- appui à la rédaction des bilans d'activité et mise en page
- réponse aux diverses demandes par mail ou téléphone (demande d'information sur l'ESS, etc.)
- accueil téléphonique (en relais de l'assistante)
- envois réguliers de guides ou autres outils par courrier

5. Vie de l'association et de l'équipe

- Participation aux événements liés à la vie et à la dynamique de l'équipe, à l'enrichissement de celle-ci par l'apport d'information et la transmission des résultats des travaux menés, à la réalisation des objectifs de la CRES LR
- participation selon nécessité aux instances de la Vie associative

QUALITES REQUISES

- capacité rédactionnelle (adaptation des écrits selon les supports : web, newsletter, lettre, guide, communiqué de presse, etc.)
- autonomie (capacité à gérer ses dossiers)
- réactivité (montage d'événements sur des délais courts)
- flexibilité (de la stratégie à l'opérationnel)
- capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers (une dizaine de dossiers)
- capacités relationnelles avec sens de la diplomatie et du respect confirmées, pratique du travail en équipe et en réseau, capacité à rendre compte, informer, mobiliser
- partage et conviction des valeurs de l'ESS, connaissance du milieu associatif
- mobilité régionale et nationale

COMPETENCES TECHNIQUES

- Usage courant d'Internet (html, php...)
- Image/PAO : maîtrise d'Indesign, Photoshop, Illustrator
- Office: Word, Excel, Powerpoint

Niveau de qualification souhaité : Master I ou II en communication et/ou expérience de 4 ans minimum
Expérience significative en gestion de projet et organisation d'évènements.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet,
- Recrutement en CDD de 4 mois minimum
- Prise de fonction : fin septembre, période d'essai de 15 jours
- Poste basé sur l'agglomération montpelliéraine et déplacements
- Rémunération brute : 2071 € - convention collective Animation (niveau D, coefficient 300) + chèques déjeuners

CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser **avant le 23 août 2010** par courriel : contact@creslr.org ou par courrier à la Chambre Régionale de l'Economie Sociale, 68 rue Pablo Casals, 34000 Montpellier.

Les entretiens de recrutement se dérouleront le **mardi 31 août 2010**