



Bretagne rurale et urbaine
pour un développement
durable

Breizh ar maezloù ha maezkérel
evit an diorren padus



► Offre d'emploi

L'association BRUDED recrute un(e) Chargé(e) de communication et de suivi administratif

Dans le cadre d'un remplacement de sa salariée en congé maternité, le réseau BRUDED recrute un(e) Chargé(e) de communication et de suivi administratif pour un an à compter de mi-mars.

➤ Définition de l'emploi

Travailler pour une association qui regroupe près de 160 communes et intercommunalités adhérentes sur la Bretagne et la Loire Atlantique et dont les objectifs sont de :

- Mettre en réseau à travers l'organisation de visites, de rencontres... des collectivités engagées dans des projets d'aménagement et de développement durable pour partager leurs expériences et leur permettre de gagner en efficacité ;
- Promouvoir et diffuser les démarches concrètes de ces collectivités à travers la réalisation de fiches-projets, de documents de mutualisation d'expériences, de notre web-lettre, de notre site internet...;
- Accompagner les collectivités portant des projets engagés et innovants, dont la réussite permettra à d'autres collectivités d'avancer à leur tour ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie globale de dynamisation du développement durable à l'échelle locale et régionale (participation à des groupes de travail régionaux...).

Pour cela, le chargé(e) de communication et de suivi administratif assure les missions suivantes :

Communication

- Mise en page et envoi de la web-lettre mensuelle « Les brèves de Bruded » (mailchimp),
- Suivi et évolution du site Internet www.bruded.fr (wordpress) et des réseaux sociaux (facebook et Tweeter) : mise en ligne des actus/projets sur le site Internet, créations de dossiers alimentés par les chargés de mission, accompagnement de l'évolution du site Internet,
- Suivi de création de documents : compte-rendu d'activité, cycle de visite, doc de mutualisation, fiches, vidéos..., en lien avec des prestataires extérieurs (graphiste, imprimeur, vidéaste...)
- Diffusion d'informations et organisation de la communication vers les communes, les partenaires et la presse, notamment
- Soutien lors d'événements (AG, visite, rencontre, conférence de presse...): courrier d'invitation, inscriptions, mise en page et diffusion du compte-rendu, préparation de documents...,
- Organisation de la campagne d'adhésion : courrier, outils de communication...
- Suivis et mise à jour de base de données : communes, partenaires, presse,

Secrétariat administratif-gestion :

- Suivi comptable : gestion du paiement des adhésions et de la facturation de prestations, rapprochement de factures, suivi des temps de travail... pour transmission à notre organisme comptable qui assure la comptabilité, la réalisation des payes et les déclarations sociales
- Suivi de tiers (assurance, mutuelle, médecine du travail...)
- Suivi et analyse d'indicateurs sur tableurs : temps de travail, conventions diverses
- Suivi de la sécurité informatique : sauvegardes, mots de passe...
- Achat des consommables, classement, archivage

➤ Conditions générales d'exercice de l'emploi

Ce poste sera basé à Langouët (35) au sein de la Pépinière d'économie sociale et solidaire appartenant à la Communauté de communes du Val d'ille-aubigné, et dans laquelle Bruded dispose d'un bureau aux côtés d'autres structures. Il s'effectuera au sein d'une équipe de 5 chargés de développement, situés à distance et fonctionnant en réseau, chacun d'eux étant référent d'une partie du territoire.

Pour chacune de ses missions, le chargé(e) de communication et de suivi administratif sera accompagné(e) par un(e) chargé(e) de développement référent. Il sera par ailleurs sous la responsabilité du chargé de développement-coordonateur, travaillant alternativement à Langouët et à Rennes.

Le contrat est à 100 % ETP et à durée déterminée pour un an. L'embauche sera effective, idéalement à partir du 18 mars 2019, selon l'échange avec le candidat(e) retenu(e), et jusqu'au 13 mars 2020. Une prolongation est possible en cas de congé parental de la salariée titulaire..

Des réunions peuvent très exceptionnellement se tenir en soirée et le samedi. Quelques déplacements sont à prévoir, notamment pour les réunions d'équipe. Une voiture personnelle est obligatoire.

➤ Formation et expériences

Diplôme d'Etat BAC+3 (minimum) avec une formation et une expérience d'au moins 3 ans en communication et une capacité à prendre en charge des missions de gestion administrative.

➤ Connaissances et compétences souhaitées

- Autonomie
 - Capacité d'adaptation et d'initiative, polyvalence et rigueur
 - Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
 - Excellente maîtrise des logiciels de bureautique : Pack MS Office (word, excel...), messagerie, administration de site Internet (wordpress), outil de mailing (mailchimp) et connaissance de logiciels de création graphique (Indesign, Photoshop)
 - Intérêt à travailler en milieu associatif et pour les thématiques liées au développement durable
- Une connaissance des collectivités serait un plus.

➤ Salaire et défraiement

L'association est régie par la Convention collective de l'animation. Le salarié exercera ses fonctions en qualité de chargé(e) de de communication et de suivi administratif (coefficient 300). La rémunération brute mensuelle est de 1842 €. Le salarié bénéficiera de la prime de précarité de CDD dont le montant est égal à 10% de la rémunération totale brute perçue pendant toute la durée du contrat.

➤ Calendrier

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation **impérativement par mail** (pas de courrier papier), **sous format PDF**, au plus tard pour le **lundi 11 février 2019** à **contact@bruded.fr** avec en objet du mail : « **[Candidature] Prénom Nom** » (ex : « [Candidature] Jean VALJEAN »). Un mail de confirmation vous sera envoyé à réception.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à vous tourner **en priorité vers notre site www.bruded.fr**

Pour toute autre question, vous pouvez joindre : Mikael LAURENT – 06 33 64 23 41 – m.laurent@bruded.fr

Les entretiens se dérouleront le mercredi 27 février 2019 au matin à Langouët.