



Bretagne rurale et urbaine
pour un développement
durable

Breizh ar maezloù ha maezkérel
evit an diorren padus



► BRUDED recherche :

Un·e assistant·e communication web 60% ETP, CDD (prolongation et/ou passage en CDI possibles)

En parallèle du déploiement de chantiers numériques importants, l'association BRUDED recherche un·e assistant·e de communication web à partir de mai 2026 et jusqu'au 31 décembre 2026, avec possibilité de prolongation et/ou passage en CDI à terme.

Vous aimez travailler en mode collaboratif ? Vous maîtrisez la gestion technique de webinaires ? Les outils mailings ne vous font pas peur ? Vous souhaitez travailler avec une équipe motivée, sur un projet porteur de sens ? Cette offre d'emploi est faite pour vous !

BRUDED, association d'échange d'expériences locales

BRUDED est une **association** qui regroupe près de 280 communes et communautés de communes en Bretagne et Loire Atlantique. Son action vise à proposer des **échanges d'expériences entre communes et intercommunalités, pour favoriser un développement local à la fois durable et solidaire en Bretagne et Loire-Atlantique : mise en réseau d'élus, organisation d'évènements, capitalisation d'expériences, soutien aux projets des collectivités.**

L'association a été créée en 2005 et est représentée par un conseil d'administration composé de 27 élu·es représentant autant de communes adhérentes. Il est dirigé par une présidence à deux têtes, accompagnée d'une vice-présidence par département.

L'équipe est composée de 11 salarié·es : une directrice, une responsable communication et coordination des actions, une chargée de gestion administrative et sociale, un gestionnaire comptable basés à Langouet ; ainsi que 7 chargé·es d'animation territoriale répartis géographiquement sur l'ensemble du territoire.

Vos missions

Vous assurerez, en lien étroit avec la responsable communication et l'ensemble de l'équipe salariée, la **préparation et la valorisation des contenus digitaux de l'association, en particulier les webinaires et la newsletter, ainsi que l'appui à la communication sur les événements :**

➤ **Gestion technique des webinaires (Teams de Microsoft 365) (2 par mois en moyenne)**

Configuration des webinaires dans le respect des échéances : création des liens, coordination technique avec les salarié·es et intervenant·es extérieurs

Appui à la préparation des supports : mise en forme de diaporamas et fiches dans le respect de la charte graphique, intégration de quiz/sondages dans les webinaires

Gestion technique le jour J : modération, chat, support/aide aux intervenants

Montage et mise en ligne des webinaires

➤ **Gestion de la newsletter mensuelle**

Collecte des contenus auprès de l'équipe : relances, centralisation

Structuration et mise en forme de la newsletter (Mailjet)

Préparation de la liste de destinataires, envoi et diffusion sur le site internet (Wordpress)

➤ Diffusion des invitations et appui à la communication sur les événements

Création et envoi des invitations (2 à 4 événements par mois) sur la base d'actualités rédigées par d'autres salarié-es et dans le respect du calendrier fixé

Aide à la réalisation ou réalisation de formulaires d'inscription (Forms de Microsoft 365)

➤ Coordination interne et gestion des outils

Interface avec l'équipe pour la collecte et la diffusion des contenus

Sous la responsabilité de la responsable communication et coordination des actions

Suivi du calendrier éditorial et des échéances liées aux projets (webinaires, newsletter, événements)

D'autres missions pourraient vous être confiées selon le profil, notamment appui à la mise en ligne de publication sur les réseaux sociaux (LinkedIn et Facebook)

Votre profil

➤ Votre formation et expérience

Formation en communication

Expérience de 2 à 5 ans sur un poste similaire (production de contenus pour le web, soutien à l'animation de visios / webinaires, communication opérationnelle)

➤ Vos compétences, connaissances et qualités

Maitrise des outils :

- Webinaire (Microsoft Teams),
- Aisance avec les outils de montage vidéo (Clipchamp ou autre solution selon pertinence et coût),
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (notamment PowerPoint),
- Connaissances de Wordpress,
- Expérience d'un outil d'emailing
- Et idéalement, d'un outil CRM.

Compétences rédactionnelles solides, bonne capacité de structuration de l'information, esprit de synthèse

Rigueur dans la production des contenus et le respect des délais

Autonomie, sens de l'organisation et fiabilité

Réactivité et capacité à gérer les imprévus

Bon relationnel, sens du travail collaboratif

➤ Conditions

Temps de travail : 0,6 ETP (≈ 3 jours/semaine)

Poste basé à Langouet, à 25 km au nord de Rennes (non desservi par les transports en commun)

Télétravail : non ou ponctuel

Rémunération : indice 325 de la convention collective Eclat, salaire brut mensuel indicatif de 1382€.

➤ Candidatures et prise de poste

Prise de poste souhaitée dès que possible. Les candidatures seront étudiées au fil de leur arrivée.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse contact@bruded.fr en indiquant en objet : « Candidature Com – Votre Prénom et Nom ».

Pour toute question nous vous invitons à contacter Margot Auvray, responsable communication et coordination des actions : m.auvray@bruded.fr / 07 68 12 44 29