

## OFFRE D'EMPLOI : Chargé.e de communication

Le GRAINE Pays de la Loire est le réseau régional de référence porté par tous les acteurs engagés pour l'éducation à l'environnement et à la transition écologique. Fort d'une centaine d'adhérents - associations, collectivités, établissements scolaires, entreprises ou encore individuels - le GRAINE assure grâce à ses sept salariés permanents la coordination et l'animation de plusieurs commissions et groupes de travail.

Constitués des adhérents et partenaires du réseau, ces commissions mènent leurs travaux pour répondre aux objectifs généraux suivants :

- **Développer** le mouvement d'Éducation à l'Environnement des Pays de la Loire
- **Informer, mutualiser** et favoriser les échanges
- **Former, se professionnaliser** et favoriser l'acquisition de connaissances, pratiques et valeurs.

Retrouvez toutes nos actualités sur [www.graine-pdl.org](http://www.graine-pdl.org)

Boostez votre carrière professionnelle au cœur de la transition écologique en partageant votre expertise et en contribuant à l'éducation à l'environnement et à la transition écologique d'un réseau d'adhérents !

Dans le cadre d'un remplacement pour congé sabbatique, le GRAINE Pays de la Loire recrute un.e chargé.e de communication pour une mission en CDD de 12 mois.

### MISSIONS

Vos missions s'articulent autour de **5 axes** principaux :

#### 1- Identité du GRAINE Pays de la Loire

- Contribuer et mettre en œuvre la stratégie de communication
- Actualiser et créer des supports de présentation du réseau print ou digitaux
- Veiller à l'application de la charte graphique, décliner l'identité du réseau et créer des supports de communication pour divers projets

#### 2- Communication digitale

- Gérer, administrer et modérer le site internet collaboratif. Participer à la création et l'actualisation de contenu. Accompagner le réseau dans sa prise en main.
- Animer nos Réseaux sociaux, principalement LinkedIn et X
- Concevoir, rédiger et diffuser des lettres d'informations (mensuelle et thématiques)

#### 3- Publication

- Superviser la rédaction et la publication du Rapport d'activité et des Feuilles du Graine
- Suivre la qualité des travaux sous-traités et assurer le lien avec les prestataires
- Assurer la mise en forme et la mise à disposition de ressources (compte rendu, supports pédagogiques, contenus digitaux etc).

#### 4 - Communication interne et animation de réseau

- Suivre le parcours adhérent
- Animer des commissions et dynamiques du réseau (communication, ressources)
- Contribuer à l'organisation des temps forts de l'association (AG, Agora,)



## 5- Évènementiel

- Coordonner l'organisation de 3 journées d'échanges thématiques : communication, contenu & logistique
- Participer ponctuellement à des événements externes (interventions, salons,...)

## DESCRIPTIF DU PROFIL

### Prérequis :

Vous êtes issue d'une formation de type Bac +3 minimum en communication et vous avez acquis une première expérience en tant que chargé.e de communication.

### Vos compétences clés

- Vous maîtrisez les outils de design graphique : InDesign, Illustrator ainsi que la suite Libre Office
- Capacités rédactionnelles
- CMS Wordpress
- Publication réseaux sociaux : LinkedIn, X
- Organisation d'évènements

### Vos qualités appréciées

- Autonomie, organisation, capacité d'adaptation et de gestion simultanée de projets, créativité, aisance relationnelle

## AVANTAGES & CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat de travail : **CDD 12 mois**

Temps de travail : **35 heures hebdomadaires**

Salaire brut mensuel : **2 250 €** (convention collective Éclat)

Lieu de travail : **Nantes (44)** – à proximité immédiate d'un arrêt de tram (ligne 2)

Déplacements ponctuels sur la région

**Prise en charge transport à 50 %**

Date de prise de poste : courant novembre 2024

### **Process de recrutement :**

Nous vous remercions d'adresser votre CV et lettre de motivation AVANT le 20 septembre 2024 à [gestion@graine-pdl.org](mailto:gestion@graine-pdl.org). Les entretiens auront lieu début octobre.

1/ Présélection : échange téléphonique/visio avec la Responsable administrative et financière

2/ Entretien présentiel avec la Directrice et un.e co-président.e (une production sera à préparer et à transmettre en amont de l'entretien).