

PROFIL DE POSTE

Assistant.e graphisme et évènementiel

CDD de 8 mois

Saint Martin d'Hères

Présentation de l'AGEDEN

L'AGEDEN est une association à but non lucratif régie par la loi de 1901, créée en 1977, dont l'objet est d'accompagner et de promouvoir les actions en faveur de la transition vers une gestion durable des ressources et de l'énergie. Elle agit pour contribuer localement en Isère à la construction d'un nouveau modèle de société répondant mieux aux enjeux sociaux, économiques et écologiques.

L'association inscrit son action d'une part dans la démarche négaWatt qui propose un modèle énergétique durable basé sur 3 axes : sobriété, efficacité et énergies renouvelables, et d'autre part dans une approche territoriale et de développement local. Elle intervient en toute indépendance des vendeurs d'énergie ou de solutions techniques.

Pour répondre à ses objectifs l'AGEDEN met en œuvre un « Programme d'actions pour la transition énergétique en Isère », qui comprend notamment la sensibilisation et la mobilisation de la population, l'information et le conseil auprès des différents publics, l'accompagnement de démarches et de projets exemplaires et innovants, la coordination et le développement des démarches territoriales et locales de transition en Isère. Les actions concernent notamment le secteur du bâtiment et de la production d'énergies renouvelables, mais aussi la mobilité, l'éco-consommation et l'adaptation au changement climatique.

Le principe d'intervention de l'AGEDEN est de répondre à des besoins non couverts aujourd'hui par les acteurs du marché, en complémentarité et en concertation avec les collectivités territoriales et les acteurs locaux de manière à amplifier la transition énergétique.

Poste proposé : Assistant-e graphisme et évènementiel

Le poste est créé dans le cadre d'un remplacement. Il est intégré au pôle communication de l'AGEDEN constitué de 3 personnes. Le poste est placé sous la responsabilité de la Responsable du pôle Communication de l'AGEDEN.

Missions

En lien avec le service communication et la direction, vos **missions principales** seront les suivantes :

1. **Réaliser la conception graphique** des outils de communication (supports web et print).
 - Supports institutionnels :
 - Rapport d'activité de l'association
 - Livrets/flyers/affiches/brochures et catalogues
 - Bannières et carrousels pour les réseaux sociaux
 - Mises à jour des sites internet ageden38.org, tousentransition38.org et infoenergie38.org
 - Signatures e-mail
 - Communiqués de presse
 - Supports de communication pour les animations (environ 150 animations par an, en lien avec le pôle info énergie) conférences, ateliers, visites de sites, stands sur foires et salons :
 - Invitations/e-mailings
 - Affiches
 - Relais réseaux sociaux et sites internet
 - Formulaires d'inscription
 - Programmes d'animations semestriels ou annuels par territoires et/ou par public

Le tout à décliner à partir d'un modèle commun.

2. **Assister la chargée de communication sur les aspects évènementiels de la vie associative** (organisation des bureaux, CA, AG).
 - Communication : créer les formulaires d'inscriptions et invitations
 - Logistique : recherche de salle, de matériel, organiser le transport, le covoiturage...
 - Relations prestataires : devis et facturation traiteur, imprimeur, autre...
 - Relances téléphoniques des adhérent-es
 - Présence accueil le jour J
3. **Réaliser la revue de presse et la veille presse.**
4. **Communication interne** : être présent-e auprès des différents pôles au quotidien, informer les différents pôles des actions du service communication.
5. **Assister le service RH** pour la diffusion des offres d'emploi.

6. **Participer au remplissage des outils de suivi** et compte-rendus de l'activité communication de l'AGEDEN

Missions complémentaires possibles :

- Participer à l'animation de stands d'information sur des salons et forums, ou aux événements Info Energie.
- Déplacements ponctuels à prévoir sur le Département de l'Isère (environ 1 jour par mois)

Compétences et qualités requises

Compétences et qualités requises :

- **Maîtrise impérative** du français (excellente orthographe) et des principaux outils bureautiques et de communication/ publication :
 - Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office
 - Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Adobe notamment Indesign, Photoshop et Illustrator
 - Connaissance de l'outil Wordpress et les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn) ainsi qu'avec les google docs
 - Connaissance d'un logiciel d'envoi de masse type mailjet
 - Connaissance des grands principes d'une charte graphique
- Connaissance du fonctionnement associatif, motivation pour le travail en milieu associatif et pour l'objet de l'AGEDEN
- Intérêt pour les enjeux écologiques : changement climatique, transition écologique, rénovation des bâtiments et développement des énergies renouvelables.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et appétence pour le travail en équipe
- Sens du relationnel, aimer échanger avec les divers interlocuteurs en interne comme en externe.
- Réactivité importante
- Connaissance de l'écosystème des collectivités territoriale appréciée
- Permis B apprécié

Diplômes / expériences :

- Diplôme de formation supérieure de bac +2 à bac +3 dans les domaines de la communication ou du graphisme.

Conditions de travail

- Un CDD de 8 mois.
- Temps partiel à 80% avec récupération au réel dans le cadre d'un forfait annuel en heures.
- Poste basé à Saint Martin d'Hères au siège social de l'AGEDEN.
- Une rémunération selon l'expérience de 1 880 € à 2 100 € brut mensuel.
- Grande souplesse dans l'aménagement de son temps de travail : un vrai atout.
- Une mutuelle et une prévoyance avantageuses, prise en charge par l'employeur à 100%.

- Des tickets restaurants et un plan de déplacement entreprise avantageux, notamment des avantages liés à la pratique du vélo (formait mobilités durables).
- Une prime d'intéressement.
- De la souplesse et des conditions matérielles pour télétravailler jusqu'à 50% de son temps de travail.
- Une mission en milieu associatif au sein d'une équipe engagée, dynamique et volontaire.
- Date d'embauche : septembre 2023.

Candidatures, renseignements

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation obligatoire **avant le mercredi 19 juillet 2023 au soir** par email à recrutement@geiec.org avec l'objet : « n°5AG - candidature poste Assistant.e graphisme et évènementiel »

Pour les personnes retenues, les entretiens auront lieu **le jeudi 27 juillet après-midi** à Saint Martin d'Hères (38).