

Offre d'emploi Réseau Compost Citoyen Grand Ouest Chargé·e de mission "Communication et Evénementiel"

Contexte

Depuis le 1er janvier 2024, tous les producteurs et les productrices de biodéchets doivent pouvoir justifier de leur tri à la source et leur valorisation et les collectivités compétentes doivent mettre des solutions à disposition des habitantes et habitants. De nombreux projets en lien avec le **compostage citoyen** se sont développés et le **Réseau Compost Citoyen Grand Ouest est là pour les accompagner !**

Vous êtes passionné·e par ces sujets ? Rejoignez les acteurs et actrices du compostage citoyen !

Le Réseau Compost Citoyen Grand Ouest (RCC GO) est une association loi 1901 créée en 2022. Son but : promouvoir **à l'échelle des régions Pays de la Loire et Bretagne** le compostage citoyen des biodéchets.

L'équipe salariée est constituée de trois personnes : une coordonnatrice de l'association (basée à Nantes), une personne en charge de l'animation pour la région Bretagne et une personne en charge de l'animation pour la Région Pays de la Loire (en cours de recrutement). Elle s'appuie sur une gestion associative collégiale constituée d'administrateurs·rices, implanté·e·s sur les deux régions.

Nous recherchons une quatrième personne salariée pour développer les actions de communication et participer à l'organisation des événements en Bretagne et Pays de la Loire.

C'est une mission large, riche en sujets et en rencontres, avec des possibilités de prise d'initiative !

Plus d'informations : <https://grandouest.reseaucitoyen.org/>

MISSIONS

Objectifs généraux du poste

- Coordonner et exécuter des actions de communication à destination de différentes cibles via les canaux pertinents
- Organiser des événements à destination de collectivités (élus et agents), de professionnels du compostage citoyen et de citoyens engagés
- Assister l'équipe salariée dans ses missions d'ordre général

Missions

1. Plan de communication et stratégie de communication

- Auditer les outils de communication interne et externe et les adapter au fil de la mission
- Proposer et élaborer une stratégie de communication (définition des cibles, des canaux etc.) en lien avec les objectifs de l'association
- Élaborer des plans de communication en fonction des besoins (ex : recrutement de nouveaux membres du CA, journées régionales, campagne d'adhésion...)
- Participer aux réunions de travail avec les équipes des autres réseaux régionaux et du RCC national concernant les organisations d'événements nationaux (Tous au Compost, Fête du sol vivant...)
- Participer aux réunions de travail avec les équipes des autres réseaux régionaux et du RCC national concernant l'harmonisation de la communication à l'échelle nationale
- Participer aux réunions de travail avec les équipes des autres réseaux régionaux et du RCC national concernant les ressources (fiches techniques, webinaires, guides, FAQ...)

2. Communication

- Assurer la cohérence de l'identité visuelle et du ton de communication
- Prévoir un calendrier de publication pour les réseaux sociaux en lien avec l'équipe salariée
- Publier des informations/actualités sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Proposer et rédiger des articles (portraits des membres, articles sur les expérimentations/bonnes pratiques terrain etc.)
- Créer des outils de communication (flyers...) en lien avec les groupes de travail, les besoins des adhérent.e.s et l'équipe salariée
- Proposer et mettre à jour les pages du site internet du RCCGO (agenda, pages du site...) en lien avec la coordinatrice
- Rédiger l'infolettre trimestrielle en lien avec la coordinatrice
- Proposer un mailing mensuel agenda à destination des adhérent.e.s

3. Événementiel

- Auditer les outils et process d'organisation des événements et les adapter au fil de la mission
- Organiser les visioconférences entre adhérent.e.s et webinaires techniques en lien avec l'équipe d'animation
- Organiser et participer (coordination logistique) aux rencontres régionales (2 journées régionales par an : 1 journée en Bretagne et 1 journée en Pays de la Loire), journées techniques (environ 4 journées techniques par an), en lien avec l'équipe salariée
- Participer, de manière ponctuelle, aux rencontres organisées par les partenaires et financeurs
- Participer, de manière ponctuelle, aux rencontres et visioconférences inter-régionales RCC
- Mettre à jour et suivre le calendrier des événements

4. Administration, organisation et plan d'action

- Participer à la répartition des tâches entre les membres de l'équipe salariée lors de la réunion hebdomadaire (outils de suivi des tâches)
- Participer à l'animation et au suivi du plan d'action en cours
- Être force de proposition dans l'élaboration du prochain plan d'actions (fiches actions, appels à mission...) avec l'équipe salariée et le CA
- Participer à la préparation et à l'animation des réunions de CA et commissions internes
- Co-organiser l'assemblée générale annuelle et contribuer à la rédaction des bilans en lien avec l'équipe salariée et le CA

CE POSTE EXIGE UNE FORTE MOTIVATION POUR :

la prévention des déchets et le développement du compostage/jardin au naturel,
la gestion événementielle,
la stratégie de communication
ainsi que pour la pratique des réseaux sociaux.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cadre d'emploi : CDD 1 an à temps partiel (28h/semaine)

Rémunération: 1970 € bruts mensuels

Travail en équipe, à horaires définis dans le contrat de travail.

Travail en intérieur, en extérieur, déplacements fréquents.

Télétravail fréquent.

Travail avec un ordinateur et téléphone (ligne professionnelle) et poste de travail professionnel en fonction des règles d'ergonomie.

PROFIL RECHERCHE

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISÉES

- Avoir une appétence pour l'ESS, l'économie circulaire, la gestion des déchets, idéalement le compostage citoyen (être guide composteur ou mettre en œuvre des actions pour le devenir)
- Avoir une appétence et des compétences en gestion de projet multipartenarial

Savoir-faire

- Savoir établir une stratégie et des plans de communication
- Être capable de réaliser un audit des outils et du fonctionnement de la communication interne et externe
- Savoir organiser des événements
- Savoir animer des réunions et autres temps forts
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, logiciel de présentation et de graphisme, internet...)
- Maîtriser les canaux de communication digitaux (réseaux sociaux)
- Savoir mobiliser différents acteurs en adaptant son discours aux cibles
- Qualités rédactionnelles avérées

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Esprit d'équipe et de concertation
- Rigueur et autonomie dans l'organisation
- Sens des responsabilités
- Adaptabilité et créativité

Le profil recherché est le suivant :

- Formation de niveau Bac +3/+5 - « Communication et Événementiel »
- Expérience en stratégie et pilotage de communication.
- Très bonne connaissance de la gestion événementielle
- Maîtrise des réseaux sociaux

Le·a salari·e recevra les formations complémentaires pour parfaire ses compétences techniques et pédagogiques dans les missions qui lui seront confiées.

PROCESS DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir idéalement au 6 octobre 2025

Date limite des dépôts des candidatures le **lundi 15 septembre 2025** à minuit

Entretiens prévus le mardi 23 septembre 2025 sur COMBOURG (Ille-et-Vilaine)

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation (obligatoire) au format PDF à
contact@grandouest.reseaucitoyen.org