

Offre d'emploi

COORDINATEUR/COORDINATRICE,

Vie associative, communication et développement du réseau

L'ASSOCIATION

Le **Réseau Compost Citoyen Grand Est** (RCC GE) est une association régionale dont l'objet principal est de rassembler les acteurs de la prévention et de la gestion de proximité des biodéchets et d'en promouvoir la filière. Pour ce faire, le réseau met en place des actions de communication et de professionnalisation des acteurs, partage les expériences, accompagne les dynamiques des territoires et est l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires institutionnels.

Créé en 2019, le Réseau Compost Citoyen Grand Est se développe et recherche son·sa second·e salarié·e coordinateur·rice.

MISSIONS

VIE ASSOCIATIVE :

- **Animation de réseau et vie associative** (*en lien avec le CA et la 2^e salariée*)
 - Animation de la vie associative
 - Appui à la structuration et au fonctionnement de l'association.
 - Contribution à la dynamique régionale et inter-réseaux régionaux (groupes de travail, séminaire national et rencontres inter-régionales)
- **Pilotage administratif et financier de l'association**
 - Suivi administratif et financier (budget et plan de trésorerie)
 - Gestion comptable, en lien avec le cabinet d'expert comptable
 - Suivis des conventions avec les différents financeurs

COMMUNICATION EXTERNE :

- Définition et suivi du plan de communication global de l'association et pour les événements phares.
- Rédaction d'articles pour le site internet, réalisation de lettres d'information.

- Animation et suivi des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn...).
- Conception d'outils de communication.
- Coordination des relations médias et mobilisation des relais (partenaires, journalistes, élus, financeurs).

DÉVELOPPEMENT :

- **Plaidoyer** auprès des acteurs institutionnels, nouveaux partenaires et mécènes potentiels
- **Montage de projet** en complément du plan d'action soutenu par l'ADEME
- **Recherche de financements externes** (*en lien avec le CA et la 2^e salariée*)
 - Veille et identification d'opportunités de financements privés et publics (mécénat, dons, subventions).
 - Rédaction et dépôt des demandes de financement (narratif et financier).
 - Recherche de nouvelles pistes de financements et partenariats.

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES, QUALITÉS

COMPÉTENCES

- Financement de structures de l'Économie sociale et solidaire (expérience fortement souhaitée)
- Recherche de fonds privés : mécénat, dons...
- Montage de projet
- Maîtrise des outils bureautiques / informatiques
- Stratégie de communication et leviers numériques (NTIC)
- Outils de création graphique
- Utilisation des réseaux sociaux et autres moyens de communication
- Techniques d'animation de réunions

CONNAISSANCES UTILES

- Appétence pour les questions écologiques et d'économie sociale et solidaire et si possible connaissances des problématiques liées à la gestion des déchets ménagers et spécialement des biodéchets
- Connaissance du fonctionnement associatif souhaitée

QUALITÉS

- Capacité à travailler en autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation et rigueur

- Qualités rédactionnelles
- Goût pour le travail collaboratif
- Aisance relationnelle, capacité à mobiliser et communiquer avec des interlocuteurs différents

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- CDI à temps plein (35h/semaine), en télétravail (100 %), statut cadre
- Points réguliers avec des membres du conseil d'administration du RCC GE
- Au moins une journée de travail en présentiel par mois avec la 2^e salariée
- Déplacements possibles en Grand Est, quelques déplacements en France (liés à la participation aux événements nationaux et à l'interrégion)
- Ordinateur et téléphone mis à disposition
- Salaire : 2 554 € brut + indemnités pour travail en distanciel (50€),

Prise de poste au plus tôt, idéalement au 1^{er} janvier 2026

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Envoyez un CV et une lettre de motivation, avant le 8 décembre 2025 à contact@reseaucitoyen-grandest.org.

Dates des entretiens à définir conjointement, prioritairement du 15 au 19 décembre 2025.