



Le Comptoir des Assos recrute un.e

Chargé.e de mission Communication

Contrat à durée indéterminé – 24h par semaine

Poste à pourvoir dès que possible

Le Comptoir des Assos est une association à but non lucratif qui soutient la vie associative et facilite les relations entre acteurs sur le nord du département des Hautes-Alpes. Ces actions sont réalisées par une équipe de trois salariées avec le soutien de bénévoles et des administrateurs de l'association. Un administrateur référent est défini pour chaque action.

Missions principales du poste

- communication externe et relai d'infos
- vie associative et communication interne
- animation du programme de formations
- appui aux autres missions de l'association

Tâches inhérentes aux missions

Communication externe et relai d'infos, en moyenne 9h par semaine

- proposer et piloter la stratégie de communication du Comptoir des Assos
- promouvoir les actions du Comptoir des Assos auprès des adhérents et plus largement des acteurs du territoire
- coordonner la collecte des infos externes, rédiger, mettre en page et diffuser l'infolettre numérique mensuelle et des flash-infos
- assurer l'animation des réseaux sociaux et la mise à jour des contenus du site internet
- concevoir des outils de communication : flyers, affiches, dépliants ... en lien avec imprimeur et éventuellement graphiste
- gestion administrative liée au poste : dossiers de subvention, évaluation et rédaction de bilans des projets, suivi des dépenses, ...

Animation du programme de formations, en moyenne 2,5h par semaine

- coordonner la stratégie de l'association en matière de formation à destination des acteurs du territoire : contenus, calendrier, partenaires, financements
- assurer la communication externe autour du programme
- coordonner les relations avec les intervenants internes ou externes
- organiser les conditions de réalisation des formations : gérer les inscriptions et paiements, salles, matériel, documentation, accueil, émargement, ...
- concevoir et réaliser des formations en lien avec ses compétences
- ponctuellement intervenir dans des formations mises en place par des partenaires

Association loi 1901 – Le Comptoir des Assos, 35 rue Pasteur, 05100 Briançon 04 92 20 32 31 –
amandine@lecomptoirdesassos.com – www.lecomptoirdesassos.com - SIRET : 33067461500027 – APE : 8899B



Vie associative et communication interne, en moyenne 5h par semaine

- assister à des réunions du Conseil d'Administration (un par mois) et faciliter leur préparation
- contribuer activement aux groupes projet et groupes de travail internes .
- coordonner la préparation de l'Assemblée Générale : convocations, organisation, animations
- assurer le suivi des adhérents : communications spécifiques, gestion des adhésions...
- faciliter la mobilisation de bénévoles et susciter la participation
- participer à la bonne coordination de l'équipe : topo hebdomadaire
- participer à la préparation et à la réalisation d'événements associatifs, type forum des assos
- de manière générale, participer à la co-construction des orientations et à la mise en œuvre d'une vie associative interne dynamique et participative

Appui aux autres missions de l'association, notamment :

- participer à définir la stratégie de l'association et à la mise en œuvre du plan d'actions annuel
- contribuer à l'accompagnement de la vie associative, notamment sur les questions de communication et de formation,
- soutenir ses collègues dans les projets d'animation de réseau et de rencontres
- participer à la gestion administrative et à l'organisation matérielle de l'association

Compétences requises

Bonne connaissance des valeurs et principes de la vie associative

Maîtrise des outils de communication numérique et de la chaîne graphique

Maîtrise des techniques d'animation de réunions participatives,

Facilité relationnelle à l'oral et à l'écrit

Capacités rédactionnelles et de synthèse

Capacité à travailler en équipe, avec des bénévoles et différents publics

Force de proposition, autonomie, sens de l'organisation et des priorités

Gestion en mode projet multi-acteurs

Conditions spécifiques au poste

Convention collective ECLAT, niveau D ou E, coefficient 300 à 325 selon expérience et compétences.

Poste basé à Briançon, bureau partagé avec les autres salariées et les bénévoles. Le.a salarié.e sera fréquemment amené.e à seconder ou ponctuellement remplacer ses collègues sur d'autres missions en fonction de l'actualité des projets afin de répartir équitablement la charge de travail. Les horaires de travail pourront être aménagés pour la réalisation d'actions en soirée ou en fin de semaine. Télétravail possible 1 jour par semaine

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail
à l'attention de Madame la Présidente Valérie JACQUES
valwanda@orange.fr