



OFFRE D'EMPLOI

Animateur(trice) de réseau

En charge de la communication, du centre de ressources et de la vie associative

Le GRAINE Guyane, le réseau régional pour l'éducation à l'environnement, est une association loi 1901, composée de 85 adhérents (structures et individuels) engagés dans un projet collectif. Ils sont représentés par un conseil d'administration de 12 personnes. Le GRAINE a pour objet de promouvoir l'éducation à l'environnement sur la région, en contribuant à faire progresser les pratiques des acteurs de l'EEDD en région Guyane.

Pour réaliser cet objet, il anime et coordonne au niveau régional une dynamique de partage d'expériences, de réflexion et d'action ouverte à tous les acteurs de l'éducation à l'environnement.

Présentation des missions

L'animateur(trice) de réseau en charge de la communication travaille au sein d'une équipe composée de 6 salariés et sous la responsabilité de la directrice. Dans chacune de ses missions principales, il/elle anime la mise en réseau des acteurs par : **la mutualisation des expériences, la valorisation des compétences et la mise en place d'actions collectives.**

- **Gérer la communication interne/externe**
 - Coordonner des groupes de travail : animer la réflexion sur la stratégie de communication et des réunions de productions collectifs (expl : rapport collectif)
 - Elaborer un plan de communication lié à la stratégie
 - Organiser et mettre en œuvre des actions de diffusion de l'information
 - Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction,...)
 - Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels et audiovisuels
 - Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)
 - Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques
 - Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ...
 - Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication
 - Concevoir et/ou réaliser des supports de communication écrits dans le respect de la charte graphique :
 - Bilan annuel, rapports d'activité
 - Catalogues, plaquettes, affichage
 - Communiqués de presse, dossiers de presse
 - Discours
 - Journal interne, notes internes ;
 - Newsletter à destination des adhérents et des partenaires
 - Administrer le contenu d'un site WEB
 - Gère la chaîne graphique et d'impression des supports de communication

- **Collecter, promouvoir et diffuser l'information**
 - Réalise une veille sur l'actualité de l'éducation à l'environnement
 - Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
 - Gère et met à jour le site internet (actualisation, animation des rubriques participatives)
 - Anime l'écriture et la rédaction de la lettre d'information
 - Diffuse et relaie l'information via les réseaux sociaux
 - Prend en charge les relations médias
- **Animer le centre de ressources pédagogiques en éducation à l'environnement**
 - Organise le fond documentaire
 - Anime le centre de ressources : accueil du public, organise le prêt et met à jour les ressources documentaires de l'association
 - Répond aux demandes documentaires du public et de l'équipe de salariés
 - Gère les prêts d'ouvrages, d'expositions et d'outils pédagogiques
 - Réalise une veille sur les outils pédagogiques
 - Réalise les achats et les bibliographies
- **Organisation d'évènements**
 - Organiser et mettre en œuvre en équipe des actions évènementielles collectives liées à l'activité de l'association : fête de la nature, fête des possibles....
 - Planifier la réalisation de l'évènement et le déroulement des animations
 - Organiser la logistique de l'évènement et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants
 - Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- **Participer à la vie de l'association :**
 - Participe aux temps forts de la vie associative : Assemblée générale, Conseils d'administrations, les Rencontres ...
 - Gère les adhésions
 - Répond aux sollicitations des adhérents
 - Gère le planning de réservation du carbet et du matériel

Compétences attendues

- Capacités relationnelles (sens du contact, écoute)
- Travailler en équipe et dans la co-construction
- Connaissances dans l'organisation d'évènementiels
- Capacité d'organisation, respecter les délais
- Animer des réunions et favoriser la participation ; conduire un projet, rédiger des comptes-rendus, des notes
- Capacité à faire produire
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Utiliser PMB et Photoshop
- Autonomie dans le travail, sens des responsabilités, force d'initiative
- Etre capable de réactivité

Prérequis

- Expériences dans la communication associative



- Expériences dans l'animation de groupes de travail
- Motivation pour le travail en réseau et l'éducation à l'environnement
- Connaissance du territoire guyanais

Autres prérequis appréciés

- Connaître les différents acteurs et partenaires de l'EEDD, leur organisation et fonctionnement (réseaux, associations, collectivités, services de l'Etat).

Type de poste :

CDD de 7 mois (remplacement de congé maternité) – 80% - 28 heures hebdomadaires

Rémunération : Fonction de l'expérience - Coefficient 300 à 350 (Convention Collective de l'Animation)

Mutuelle prise en charge à hauteur de 50% par l'employeur.

Permis B et véhicule impératif

Lieu de travail : Poste basé au siège à Cayenne. Déplacements en région.

Calendrier de recrutement

Date limite de réception des candidatures : 25 octobre 2017

Entretiens : le 31 octobre 2017

Date d'embauche souhaitée : 15 décembre 2017

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 25 octobre 2017

Candidature (lettre +CV) à adresser par mail à : direction@graineguyane.org