



L'Agence Locale de l'Energie et du Climat GPSO Energie recrute en contrat d'alternance d'un an

Un·e Assistant·e de communication

Structure

L'Agence Locale de l'Energie Grand Paris Seine Ouest Energie (GPSO Energie) a été créée en mars 2008 sous statut associatif (loi 1901) par Grand Paris Seine Ouest (Etablissement Public Territorial) et l'Office Public de l'Habitat Seine Ouest Habitat dans le cadre d'un programme européen.

Elle a pour missions l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des maîtres d'ouvrage du territoire (particuliers comme professionnels) sur les questions d'économies d'énergie, d'efficacité énergétique, d'écoconstruction et de promotion des énergies renouvelables dans un objectif global de limitation des émissions de gaz à effet de serre. Elle assure localement le service public de la performance énergétique de l'habitat.

Ses principaux partenaires sont les collectivités (Grand Paris Seine Ouest et les 8 villes du territoire, la Région Ile-de-France), l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie), les bailleurs sociaux, les entreprises du secteur de l'énergie et du bâtiment. Elle compte également parmi ses membres l'ARENE Ile-de-France (Agence Régionale de l'Environnement des Nouvelles Energies), les associations professionnelles du secteur du bâtiment, des associations de consommateurs et des fournisseurs d'énergie.

GPSO Energie intervient sur le territoire de Grand Paris Seine Ouest, un Etablissement Public Territorial de la Métropole du Grand Paris qui couvre 8 communes : Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray, soit plus de 310 000 habitants.

Les particuliers (locataires, propriétaires, copropriétés) sont renseignés grâce à son Espace Conseil FAIRE, membre du réseau national FAIRE mis en place et coordonné par l'ADEME avec l'appui de Grand Paris Seine Ouest et de la Région Ile-de-France.

L'équipe de l'ALEC est composée de 5 personnes.

Contexte

Le poste d'assistant·e de communication en contrat d'alternance est à pourvoir au sein de la cellule direction de l'association, composée de la directrice et de la chargée d'administration et de communication.

Le poste vient en soutien de la chargée d'administration et de communication sur ses tâches en lien avec la communication. Cruciale pour la visibilité de l'association, la communication est un élément clé pour bonne connaissance de la structure par ses différentes cibles (grand public, professionnels, institutionnels, partenaires...).

Description du poste

Les multiples facettes de la communication d'une petite structure associative sont à découvrir lors de période d'apprentissage. Encadré·e et accompagné·e par la chargée de communication de l'ALEC, l'assistant·e de communication participera aux missions de communication de l'ALEC visant à assurer la promotion des activités de l'agence, la diffusion de nos informations, la sensibilisation de nos publics, et le soutien logistique au fonctionnement de la structure.

Missions

L'assistant-e de communication aura pour mission de :

- Contribuer à la diffusion de *l'information* (articles, newsletter, actions presse)
 - o Rédiger des contenus sur les thématiques énergie/climat pour les dossiers de presse mensuels (diffusion dans les bulletins municipaux et les sites web des villes), le site web de l'ALEC, les newsletters, les réseaux sociaux et autres supports de communication : articles de fond nécessitant des recherches ou prises d'infos auprès de l'équipe, recueil de témoignages, interviews...
 - o Gérer et suivre les publications sur les réseaux sociaux
- Gérer la newsletter (saisie de nouveaux inscrits, mise à jour des informations, extraction des données...)
- Contribuer à la valorisation et la diffusion des supports de *sensibilisation* de l'ALEC (expos/jeux)
- Contribuer à la préparation (soutien logistique : organisation, aide à la préparation et à l'installation), à l'animation (accueil des participants/visiteurs), et à la valorisation (reportage photo sur place...) :
 - o des événements et ateliers proposés par l'ALEC,
 - o des manifestations locales organisées par les villes et l'EPT auxquelles l'ALEC participe
- Préparer et suivre un reportage photo par un prestataire (cahier des charges, consultation, préparation de la mission, et organisation logistique, suivi général du prestataire)
- Optimiser la photothèque (classement à optimiser, rangement et nettoyage de la base de données images)

En fonction du profil du/de la candidat-e retenu-e, ses missions pourront être élargies aux autres projets de l'ALEC, en appui à la chargée de communication, notamment :

- Projet de refonte du site web de l'ALEC (p.ex. créer un inventaire des informations/documents disponibles, réflexion sur l'organisation et la hiérarchisation, benchmark...)
- Amélioration de la présence de l'agence sur les réseaux sociaux
- Mise à jour de certains outils de communication de l'agence :
 - o fiches conseil, fiches techniques, fiches projet, affiches animations (textes en lien avec l'équipe / mise en page)
 - o plaquette institutionnelle de l'ALEC
- Réflexion sur l'amélioration de notre stand utilisé sur les manifestations locales (mise à jour d'outils, agencement à modifier...)
- Organisation et optimisation d'outils de gestion d'évènements (recensement salles du territoire, regroupement de témoignages d'habitants...)

La personne recrutée pourra également travailler ponctuellement sur d'autres projets, et participera aux tâches générales de l'association.

Compétences recherchées et expériences

Connaissances théoriques

- Problématique environnementale planétaire, changement climatique,
- Consommation responsable, sobriété et efficacité énergétique

Compétences

- Connaissance des principes de communication : aspects stratégiques, marketing, sociologiques
- Maîtrise des outils web : rôle de contributeur web, voire webmaster. La connaissance de programmes de gestion de site web serait un plus.
- Maîtrise logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des logiciels graphiques Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Rédaction impeccable
- Conduite d'interviews en vue de la publication d'articles et de témoignages
- Sensibilité aux enjeux énergétiques et environnementaux nécessaire

Qualités requises

- Bonne expression écrite ; qualités rédactionnelles, très bonne orthographe,
- Organisation, rigueur dans l'exécution des missions et le respect des délais,

- Créativité, dynamisme, autonomie et esprit d'initiative,
- Aptitude à travailler en équipe dans une petite structure.

Profil souhaité

- Formation à partir de BTS/DUT et plus (soit Bac +2 à Bac +5) dans le domaine de la communication environnementale, du développement durable, ou communication d'ordre plus général
- Intérêt marqué et convictions sur le sujet de la transition énergétique indispensables
- Permis B souhaité.

Conditions de l'emploi

- **Lieu :** Le poste est basé à Meudon (92), dans les locaux de l'ALEC
- **Date d'embauche :** à partir de septembre 2019.
- **Type de contrat :** contrat d'alternance ou contrat de professionnalisation d'un an
- **Temps de travail :** 35h
- **Rémunération :** selon réglementation en vigueur

Déplacements occasionnels sur le territoire, disponibilité nécessaire certains soirs et week-ends (animation de conférences, visites de sites, participation à des réunions).

Modalités de candidature

Faire acte de candidature avec **lettre de motivation et CV**, au plus tard le 2 septembre 2019 auprès de :
Monsieur le Président de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat - GPSO Energie
par mail : contact@gpso-energie.fr (en précisant en objet : « recrutement Alternance – Assistant-e de communication »).

Informations complémentaires sur l'ALEC : www.gpso-energie.fr