



L'Agence Locale de l'Energie et du Climat GPSO Energie recrute en CDD (12 mois) un.e chargé.e de communication et événementiels (H/F)

+++ Attention – information spécifique concernant le recrutement en période de confinement pour cause de COVID-19 à la fin du document +++

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, un Etablissement Public Territorial. 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 accompagne également les collectivités du territoire dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques énergie-climat.

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 GPSO et de la Région Ile-de-France.

L'équipe de l'ALEC est actuellement composée de 8 personnes, dont un apprenti. 2 postes actuellement en cours de recrutement viendront renforcer l'équipe de l'ALEC début 2020.

Contexte

Dans le cadre d'une ouverture de poste, l'ALEC recrute au sein de sa cellule de direction un.e chargé.e de communication et événementiels pour piloter l'ensemble de la communication de la structure en lien étroit avec la directrice, et assurer l'organisation logistique des événementiels de l'ALEC, en appui à l'ensemble de l'équipe.

Jusqu'à début septembre 2020, le.la chargé.e de communication et événementiels assurera l'encadrement d'un assistant communication en contrat d'apprentissage, actuellement en poste.

L'Agence est actuellement en plein développement, faisant suite à des décisions locales de soutien renforcé à ses activités pour accélérer la rénovation énergétique des logements sur le territoire et la lutte contre le changement climatique, ce qui constitue un beau challenge pour l'ensemble de l'équipe.

Missions

Placé.e sous l'autorité de la Directrice de l'ALEC, le.la chargé.e de communication et d'événementiels assurera les missions suivantes :

COMMUNICATION

- **Stratégie de communication**
 - Etablissement du budget communication en lien avec la directrice
 - Demandes de subvention et recherche de financements spécifiques aux supports de communication
 - Elaboration et suivi de la stratégie de communication

- **Diffusion de l'information : newsletters, réseaux sociaux et actions presse**
 - Coordination et rédaction des articles du dossier de presse mensuel à destination des journaux municipaux et autres médias locaux, lien avec ces partenaires
 - Elaboration de newsletters trimestrielles (grand public et professionnelle), en collaboration avec l'équipe (qui fournira certains articles et autres informations)
 - Elaboration de la revue de presse mensuelle de l'Agence
 - Elaboration/rédaction des contenus pour les réseaux sociaux de l'Agence, gestion et développement des réseaux sociaux de l'Agence (Instagram, Facebook, LinkedIn ; Twitter à développer...)

- **Elaboration et mise à jour de supports de communication de l'Agence** (plaquette, flyers, affiches, rapport d'activités, stand communicant etc.) :
 - Recherche de prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.)
 - Elaboration de cahiers des charges
 - Suivi de la réalisation des supports
 - Réalisation et mise à jour en interne de certains supports sur la base de maquettes graphiques existantes (fiches techniques, fiches projets, affiches animations mensuelles etc.)

- **Supports de sensibilisation**
 - Conception ou mise à jour de supports de sensibilisation grand public sur la thématique énergie - climat (expositions, jeux, outils pratiques, etc.), en lien avec l'équipe technique
 - Valorisation et diffusion de ces supports sous forme de prêt ou de location : promotion, gestion des conventions et mise à disposition des supports auprès des publics (exemple : exposition Thermicity)
 - Constitution et gestion du centre de ressources de l'Agence : achat d'ouvrages, référencement

- **Site web**
 - Webmaster : actualisation du contenu du site en lien avec l'équipe (qui fournira des articles et informations), gestion technique du site existant (Drupal)
 - Pilotage du projet de refonte du site web à lancer en 2020

- **Prises de vue / photothèque**
 - Gestion et organisation de la photothèque
 - Suivi du projet de reportage photo par un photographe professionnel piloté par l'apprenti communication

EVENEMENTIELS

- **Animations de l'ALEC (animations mensuelles)**
 - o Prise en charge des aspects logistiques des animations organisées par l'Agence (visites, conférences, etc.), et relations avec les collectivités partenaires accueillantes
 - o Participation à ces animations aux côtés de l'équipe (par roulement)

- **Forum Rénovation énergétique de l'Habitat**
 - o Organisation et coordination logistique de cet événement bisannuel au sein de l'équipe projet : recherche et coordination des prestataires (montage de stands, traiteurs, imprimeurs), gestion de la communication (suivi de la conception et de l'impression des supports et de la signalétique, et diffusion de l'information)...

- **Manifestations locales**
 - o Coordination de la participation de l'ALEC aux événementiels locaux organisés par les collectivités locales partenaires (Semaine du Développement Durable, etc.).
 - o Animation du stand de promotion des activités de l'Agence sur ces manifestations locales, en collaboration avec l'équipe

Compétences recherchées et aptitudes personnelles

Compétences

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise des logiciels graphiques Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator), et capacités de création graphique
- De réelles capacités rédactionnelles sont indispensables
- Sensibilité aux enjeux énergétiques et environnementaux indispensable

Qualités requises

- Créativité et sens artistique,
- Bon sens de l'organisation et rigueur nécessaires
- Autonomie et sens de l'initiative, force de propositions
- Goût prononcé pour la polyvalence des missions, curiosité
- Aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle

Profil souhaité

- Filière communication ou graphisme, niveau BTS minimum
- Une première expérience professionnelle d'au moins un an serait un plus
- Permis B exigé.

Conditions de l'emploi

- **Lieu :** Le poste est basé à Meudon (92), dans les locaux de l'ALEC
- **Date d'embauche :** immédiatement
- **Type de contrat :** CDD 12 mois
- **Temps de travail :** 39h par semaine avec RTT (35h annualisées)
- **Rémunération :** de 26 000€ à 28 000€ bruts annuels, selon qualifications et expériences

Disponibilité certains soirs et week-ends ponctuellement (organisation d'animations).

Modalités de candidature

Faire acte de candidature avec **lettre de motivation et CV**, dès maintenant, auprès de :
Monsieur le Président de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat - GPSO Energie
par mail (en précisant en objet : « Recrutement chargé.e de communication et événementiels ») :
contact@gpso-energie.fr

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

+++ Attention – information concernant le recrutement en période de confinement pour cause de COVID-19 +++

**En cette période de confinement, toute l'équipe de GPSO Energie est organisée en télétravail.
Néanmoins, nous continuons nos activités de conseil et d'accompagnement de nos contacts, mais
de manière ralentie.**

**Ce processus de recrutement est également poursuivi, mais en cette période il nous est difficile de
nous engager sur des délais et dates précises. Merci de votre compréhension !**
