

Centre de ressources et de compétences régional, le GIP RECIA est un acteur public majeur de la communauté régionale numérique et un support d'expérimentations, de mutualisation et de prestation de services bénéficiant aujourd'hui à plus de 800 structures publiques de la région Centre-Val de Loire.

Dans le cadre de ses activités, le GIP RECIA recherche :

Assistant.e communication / événementiel

>>> PRÉSENTATION DU POSTE

- **Diplôme de l'enseignement supérieur niveau bac+2/3 ou équivalent en communication, gestion administrative avec volet événementiel**
- **Poste ouvert aux contractuels et fonctionnaires de catégories B**
- **Date limite de candidature : 24 mai 2024**

Ce poste est rattaché au pôle communication au sein du Secrétariat Général qui organise et accompagne la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...), financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...), et des ressources humaines du GIP et assure le pilotage de la communication interne et externe du groupement. Il suit également les évolutions du GIP, ses activités nouvelles et sa performance interne.

La personne recrutée épaulera l'ensemble des équipes du groupement, et en particulier la Direction et les chefs de projets, et aura pour missions principales :

- **D'accompagner les équipes dans la mise en œuvre opérationnelle des activités d'animation des communautés numériques**
- **D'organiser tous les événements portés par le groupement, et de veiller à leur bon déroulement**

Management : Oui Non

Lieu d'exercice : Orléans sud, sur le site du BRGM (Loiret), avec un secteur d'activité sur l'ensemble de la région Centre-Val de Loire

Spécificités du poste : Permis B obligatoire / Nombreux déplacements sur le territoire régional / Participation à des événements pouvant se tenir le week-end / Assurer une permanence de service avec l'ensemble de l'équipe

Avantages : Télétravail possible avec équipement informatique personnel à disposition / véhicules de service / prestations sociales (association des personnels) / tickets restaurant / CESU / prise en charge partielle des trajets domicile-travail / forfait mutuelle / indemnité télétravail / cadre de travail agréable / accès aux infrastructures BRGM (restaurant d'entreprise, équipements sportifs...) / organisation de sorties à destination des personnels...

»»» MISSIONS



50%

Évènementiels / Manifestations

- Identifier les exigences et les attendus de chaque événement porté par les différents services du groupement : assises, hackathon, ateliers, salons, réunions techniques, statutaires ... ;
- Planifier et organiser les manifestations en tenant compte des contraintes financières et de temps ;
- Assurer et coordonner l'ensemble des opérations liées à l'organisation des événements : inscription, réservation, préparation/rangement des lieux, envoi et suivi des invitations, logistique, presse, communication, prestataires vidéos, etc..) ;
- Etablir une liste de prestataires de confiance intervenant sur les événements du groupement (lieux de réunion, traiteurs, presse, restaurant ...) ;
- Piloter et coordonner les différents intervenants sur un événement ;
- Participer aux événements afin de s'assurer de leur bon déroulement ;
- Évaluer le succès de l'événement, soumettre un bilan ;
- Centraliser l'ensemble des événements afin d'enrichir le calendrier des manifestations du groupement.

Participation à la communication interne / externe du GIP

30%

- Création de supports de communication interne et externe (infographies, flyers, plaquettes, revue de presse, newsletter...);
- Mise à jour de supports print existants ;
- Proposition de création de nouveaux supports ;
- Rédaction de contenus et d'actualités pour le site internet ;
- Mise en ligne de divers documents et gestion des groupes de travail sur les différents sites internet gérés par le groupement, en particulier Do.Terr ;
- Conception de mailings et newsletters à destination des différentes communautés ;
- Publications sur les réseaux sociaux en pertinence avec l'actualité de la structure, de ses domaines d'activité et de l'actualité régionale.

Activités annexes

20%

- Organisation des déplacements professionnels des personnels du groupement (inscription aux manifestations, réservation de restaurants, hôtels, etc...).
- Prise de rendez-vous pour la Direction ou les Chefs de projets.
- Gestion des ressources (salle de réunions)
- Enrichissement des différentes bases de contacts avec les coordonnées des participants aux différents événements, en particulier Odoo, en vue d'optimiser les communications par mail.
- Participation à la mise en œuvre de nouveaux projets et/ou de nouveaux processus internes.
- Concevoir, rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, notes, tableaux de bords, ...)
- Classer et archiver les dossiers et la documentation.

>>> LES EXIGENCES DU POSTE

SAVOIRS -FAIRE	SAVOIRS-ETRE
<ul style="list-style-type: none">• Maitrise des outils bureautiques, graphiques et digitaux (Excel, PowerPoint, Suite Adobe, Canva, ...)• Aisance avec l'environnement informatique• Très bonnes aptitudes rédactionnelles• Gestion des priorités, du temps de travail• Techniques de gestion administrative et d'organisation logistique• Bonne connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux	<ul style="list-style-type: none">• Aisance relationnelle• Autonome tout en témoignant d'un fort esprit d'équipe• Diplomate• Créatif.ve• Force de proposition• Grande capacité de souplesse et d'adaptation• Rigoureux.se, organisé.e et pro-actif.ve• Qualité d'écoute

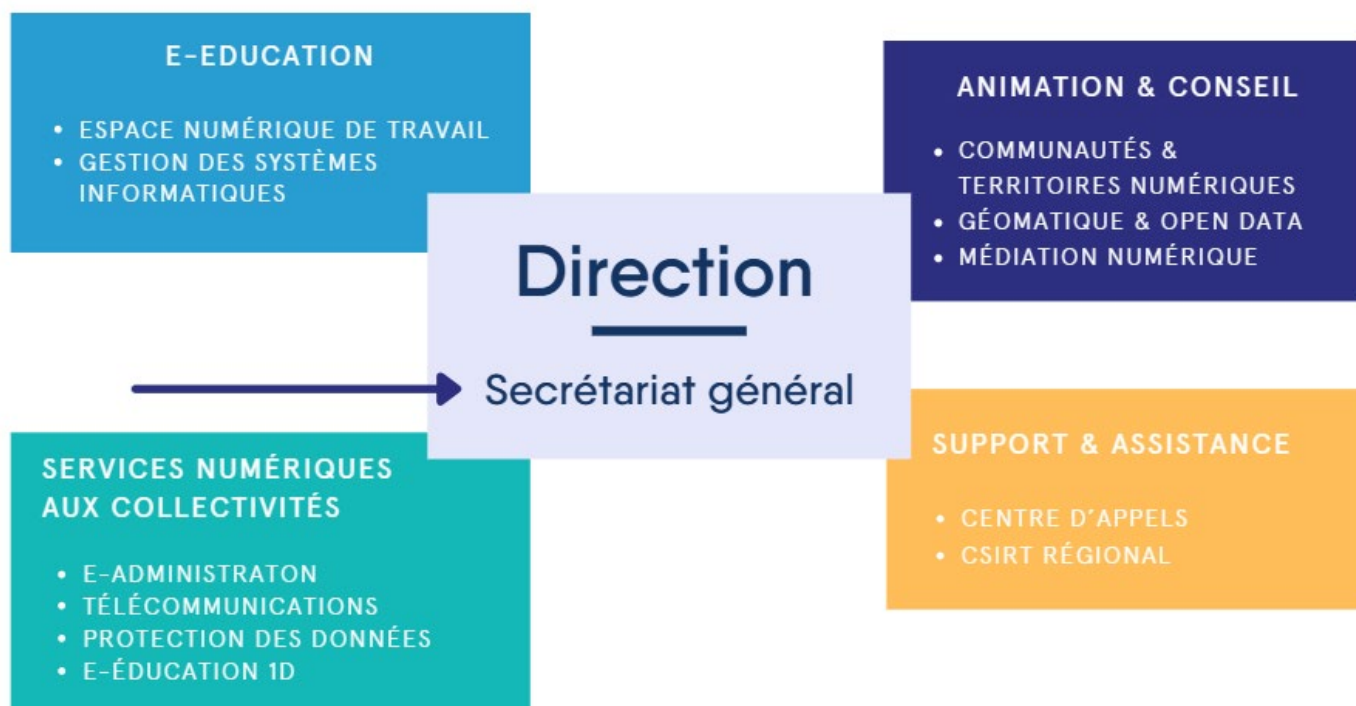
Le champ des relations du poste :

- **Internes :** Travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel du Groupement et plus particulièrement avec la Direction, les managers et les Chefs de projets.
- **Externes :** L'ensemble des prestataires du groupement et partenaires des Chefs de projets impliqué dans les différentes manifestations.

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste : Grande autonomie dans le cadre des responsabilités confiées. Capacité de travail en équipe indispensable. Excellent relationnel.

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste : Déplacement fréquent sur le territoire régional pour organiser les événements et y participer. Certaines manifestations peuvent nécessiter une mise en place/rangement matinal ou en soirée.

>>> POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



>>> MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Les candidats devront envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse mail :

recrutement@recia.fr

Questions administratives ou sur les missions du poste à pourvoir : Mme Karen DESCHAMPS, 06 07 66 11 58