



# Fiche de recrutement

## « Chargé-e de communication »

### Description de l'association

La Maison de l'Europe de Rennes et Haute Bretagne – Centre EUROPE DIRECT est une association loi 1901 créée en 2000 à Rennes. Véritable trait d'union entre l'Europe et les territoires, elle est reconnue comme un acteur indispensable de la sensibilisation à l'Europe par ses partenaires européens, régionaux, départementaux et locaux. Elle est labellisée « Centre EUROPE DIRECT » par la Commission européenne, label qui reconnaît ainsi sa capacité à sensibiliser et informer activement les habitant-e-s de la Région Bretagne des actions de l'Union européenne et les éveiller à la citoyenneté européenne. Pour ce faire, elle :

- Coordonne un réseau de communes et de communautés de communes en Ille-et-Vilaine appelées « Relais Europe », avec lesquels elle développe différentes actions
- Organise des événements (conférences / débats, rencontres, Fête de l'Europe, etc., ...) et participe à de nombreuses actions européennes tout au long de l'année
- Intervient dans les établissements scolaires et propose des animations ludiques pour expliquer le projet européen et les actions de l'Union européenne

Pour compléter son équipe et renforcer ses actions de communication, l'association recrute : **un ou une chargé(e) de communication.**

Ce poste sera placé sous la responsabilité directe de la Direction et du Président (ou toute personne désignée par le Président). Le/la chargé-e de communication sera aussi amené-e à travailler avec le Bureau et les bénévoles, qui, selon les cas, pourront participer à la réalisation des actions de communication.

### Missions et activités

#### En premier lieu :

#### 1 / Communications et publications

- Animer et mettre à jour le site internet
- Gestion de la lettre d'information mensuelle « Flash d'Europe » et de tout autre envoi aux adhérent-e-s et sympathisant-e-s
- Animer les réseaux sociaux (création de contenus, de sondages, d'événements...)
- Réaliser et concevoir différents supports de communication (jeux/concours, expositions, présentations, brochures, vidéos) sur des thématiques européennes
- Assurer une veille sur l'actualité européenne et les appels à projets



- Diffuser les informations recueillies en les adaptant au-x public-s cible-s
- Mettre en œuvre la stratégie de communication

### **Et selon les besoins :**

#### **2 / Événementiel / animations scolaires**

- Participation à l'organisation d'événements gérés par la Maison de l'Europe (Fête de l'Europe, conférences/débats, etc.,)
- Participation aux réunions préparatoires avec les partenaires
- Aide à la gestion des aspects logistiques
- Réalisation d'interventions scolaires auprès de jeunes (primaire, collège, lycée)

#### **3 / Accueil et information du public**

- Traitement des réponses aux demandes d'information (téléphone, mail, face à face) sur l'Europe, les financements européens, la recherche de partenariats, le montage de projets, pour des publics variés (monde de l'enseignement, collectivités territoriales, structures associatives et privées, citoyen-ne-s)
- Gestion du centre de ressources : bibliothèque, organisation du local, commande et diffusion de la documentation européenne
- Représentation de l'association sur des stands d'information, forums et ateliers autour de thématiques européennes
- Suivi et développement des adhésions et mécénats

## **Profil attendu**

### **Compétences :**

- Très bonne maîtrise des outils de conception graphique. Une connaissance pratique des outils de montage et de captation vidéo serait un plus
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux
- Solides compétences rédactionnelles
- Expérience dans l'organisation et la promotion d'événements
- Compétences linguistiques : anglais B2 souhaité

### **Qualités :**

- Créativité et dynamisme
- Sens de l'initiative, polyvalence, rigueur, réactivité
- Aisance relationnelle pour prise de parole en public
- Capacités d'adaptation et d'écoute



- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Bonne capacité organisationnelle et méthodologique
- Connaissance du milieu associatif et intérêt pour les questions européennes ainsi que le fonctionnement de l'UE

## MODALITÉS

**CDI temps plein (35h)** - Horaires pouvant être décalés dans la semaine en fonction des besoins, travail occasionnel en soirée.

**Salaire** : à définir selon capacités et expérience - Appartenance à la convention collective ECLAT.

**Lieu de travail** : Rennes. – Déplacements occasionnels possibles en Bretagne (Permis B et véhicule nécessaires pour ces déplacements).

**Début de poste souhaité** : **SEPTEMBRE 2023**

La date limite de candidature est fixée au **vendredi 26 mai 2023 17h00**.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec vos prétentions salariales + CV), par mail à Magali POTIER, Directrice de la Maison de l'Europe de Rennes et Haute Bretagne – Centre EUROPE DIRECT à l'adresse suivante : [contact@maison-europe-rennes.org](mailto:contact@maison-europe-rennes.org)**