

## **OFFRE DE POSTE**

### **Assistant.e communication et évènementiel**

### **CDD de 8 mois – Saint-Martin-d'Hères (38)**

#### **Présentation de l'AGEDEN**

L'AGEDEN est une association loi 1901 créée en 1977, qui accompagne et promeut les actions en faveur de la transition vers une gestion durable des ressources et de l'énergie.

Elle contribue, à l'échelle de l'Isère, à la construction d'un modèle de société répondant aux enjeux sociaux, économiques et écologiques actuels.

Présentation de l'association : <https://www.ageden38.org/presentation/>

#### **Poste proposé : CDD Assistant.e graphisme et évènementiel**

L'AGEDEN recrute un.e Assistant.e communication et évènementiel en CDD de remplacement pour congé maternité. Rattaché.e à la Responsable du pôle Communication, vous participez à la création des supports de communication de l'association, à l'animation de ses réseaux sociaux ainsi qu'à l'organisation de ses événements institutionnels et associatifs.

#### **Missions liées au poste :**

##### **1. Production des supports de communication (50 %)**

Il s'agira de concevoir et mettre à jour les outils de communication print et digitaux de l'association :

##### **a) Supports institutionnels :**

- Rapport d'activité ;
- Baromètre d'activité semestriel ;
- Livrets, flyers, affiches, brochures et catalogues ;
- Bannières et carrousels pour les réseaux sociaux ;
- Mise à jour des sites internet ;
- Signatures e-mail ;
- Communiqués de presse.

**b) Supports liés aux animations Info Énergie** (environ 150 animations par an : conférences, ateliers, visites, salons, stands) :

- Invitations et e-mailings ;
- Affiches ;
- Publications web et réseaux sociaux ;
- Formulaires d'inscription ;
- Programmes d'animations semestriels ou annuels.

L'ensemble des supports est réalisé à partir de chartes et modèles existants.

## **2. Community management (20 %)**

Participer au développement de la présence numérique de l'AGEDEN :

- Créer et publier des contenus sur Instagram, Facebook et LinkedIn ;
- Animer les communautés et favoriser les interactions ;
- Veiller au respect de la ligne éditoriale ;
- Identifier et proposer de nouveaux sujets de communication, en lien avec l'équipe technique ;
- Assurer le suivi des indicateurs et le reporting ;
- Garantir la cohérence entre les réseaux sociaux et les sites internet.

## **3. Vie associative et évènementiel (20 %)**

Contribuer à l'organisation des instances associatives (Bureaux, Conseils d'administration, Assemblées générales) et participer à la préparation des 50 ans de l'association au printemps 2027.

À ce titre, vous :

- Créez les invitations et formulaires d'inscription ;
- Assurez la préparation logistique (salles, matériel, transports, covoiturage, visioconférences, etc.) ;
- Gérez les relations avec les prestataires (traiteurs, imprimeurs, fournisseurs) ;
- Effectuez les relances auprès des adhérent·es ;
- Assurez l'accueil lors des événements ;
- Participez au comité de pilotage des 50 ans.

## **4. Missions complémentaires (10 %)**

- Réaliser la revue et la veille de presse ;
- Participer à la communication interne et au partage d'informations entre les équipes ;
- Accompagner le service RH dans la diffusion des offres d'emploi ;
- Contribuer aux outils de suivi et aux bilans d'activité du service communication ;
- Participer ponctuellement à l'animation de stands et événements organisés par l'AGEDEN.

Des déplacements occasionnels sont à prévoir en Isère (environ 1 jour par mois).

## **Profil recherché :**

### **a) Compétences techniques**

- Excellente maîtrise du français écrit et de l'orthographe ;
- Très bonne maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) ;
- Très bonne maîtrise du Pack Office ;
- Maîtrise des outils de visioconférence (Zoom, Teams, etc.) ;
- Connaissance de WordPress, des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn) et des outils Google ;
- Connaissance d'un outil d'e-mailing (Mailjet ou équivalent) ;
- Bonne compréhension des principes de charte graphique.

### **b) Qualités attendues**

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe ;
- Intérêt pour le fonctionnement associatif et les missions de l'AGEDEN ;
- Sensibilité aux enjeux de transition écologique, de rénovation énergétique et de développement des énergies renouvelables.

Une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales constitue un atout.

## **Formation et expérience :**

- Formation Bac +2 à Bac +3 en communication, graphisme ou domaine équivalent ;
- Expérience en community management et en organisation d'événements indispensable ;
- Permis B apprécié.

## **Conditions d'emploi :**

- **CDD de remplacement** de 8 mois ;
- Statut **non-cadre** ;
- **Temps plein** avec récupération au réel dans le cadre d'un forfait annuel en heures ;
- Poste basé au siège de l'AGEDEN à **Saint-Martin-d'Hères** ;
- Rémunération selon expérience : **de 28 413 € à 31 878 € brut annuel**.
- Grande souplesse d'organisation du temps de travail et pas d'horaires obligatoire ;
- Télétravail possible jusqu'à 50 % du temps (après une période d'adaptation) ;
- Mutuelle et prévoyance prises en charge à 100 % par l'employeur ;
- Tickets restaurant ;
- Forfait Mobilités Durables jusqu'à 300 € par an ;
- Prime d'intéressement ;
- Intégration au sein d'une équipe engagée, dynamique et volontaire.

**Prise de poste : Dès septembre 2026.**

**Candidature :**

Le recrutement est réalisé par le Groupement d'Employeurs Isère Énergie Climat pour le compte de ses adhérents.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : [recrutement@geiec.org](mailto:recrutement@geiec.org)

**Objet du mail :** *N°3AG – Candidature Assistant.e communication et évènementiel*

**Date limite de candidature :** dimanche 5 juillet 2026.

Les entretiens se dérouleront le **16 juillet 2026 après-midi** dans les locaux de l'AGEDEN à Saint-Martin-d'Hères.