

**OFFRE D'EMPLOI**  
**CHARGE-E DE COMMUNICATION**  
**(CDI – 35H – LYON 3<sup>e</sup>)**

---

**ORGANISATION**

**Vous êtes un(e) expert(e) en communication et vous souhaitez travailler au sein d'une organisation qui place le lien social et la planète au cœur de ses préoccupations ?** Alors, rejoignez notre équipe dynamique et contribuez au développement de l'économie sociale et solidaire en Auvergne-Rhône-Alpes !

**Nos missions ?** Représenter et fédérer les acteurs de l'économie sociale et solidaire, promouvoir leurs valeurs, les accompagner dans leur développement et influencer les politiques publiques pour un monde plus juste et solidaire.

**En tant que Chargé-e de communication de la CRESS AuRA,** vous aurez un rôle clé à jouer dans la promotion en région d'un modèle économique fondé sur le partage des richesses, la démocratie et l'intérêt collectif. Vous serez au cœur d'un réseau dynamique de plus de 200 collaborateurs (les CRESS au sein d'ESS France). Avec l'appui d'une chargée de projet de communication (alternance), vous co-construirez et animerez notre stratégie de communication en collaboration avec nos adhérents et nos équipes basées à Lyon, Clermont-Ferrand, Saint-Étienne et Annecy pour faire rayonner l'ESS en Auvergne-Rhône-Alpes.

**MISSIONS**

**1/ Animer la communication interne et externe : 40%**

- Appuyer en soutien à l'équipe la diffusion d'événements régionaux et locaux organisés par ou avec la CRESS (conférences, séminaires, ateliers)
- Appuyer la rédaction de contenus variés (communiqués de presse, articles, newsletters interne, externes et thématiques, posts réseaux sociaux, mailing, rapports d'activités, bilans, études, etc.)
- Développer et gérer les relations presse et les partenariats médias.
- Piloter le community management des réseaux sociaux de la CRESS (Linkedin principalement).
- Valoriser les adhérents et animer le réseau d'acteurs en diffusant la communication des adhérents de la CRESS et en participant à l'organisation des événements « réseaux » nationaux ou locaux

**2/ Définir, piloter et mettre en œuvre la stratégie de communication globale : 30%**

- Établir et mettre en œuvre un plan de communication annuel et son budget annuel
- Animer et/ou participer aux groupes de travail internes ou inter-CRESS liés aux actions de communication.
- Définir les messages clés et les cibles prioritaires.
- Choisir les canaux de communication les plus pertinents (presse, réseaux sociaux, site web, événements, etc.).
- Mesurer l'efficacité des actions menées et ajuster la stratégie en conséquence.

### 3/ Développer les outils de communication et gérer l'image de marque de la CRESS : 20%

- Piloter le développement, la mise à jour et la modération des sites internet de la CRESS (site institutionnel et sites Ambition ESS).
- Concevoir des supports de communication print et digitaux (plaquettes, affiches, vidéos, etc.).
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle et du discours de la CRESS auprès des différents publics (acteurs de l'ESS, partenaires et pouvoirs publics, grand public, adhérents).
- Veiller à la bonne représentation de la CRESS dans les médias.
- Participer à la diffusion du catalogue de formations et de l'offre de services.

### 4/ Participer activement à la vie associative et d'équipe de la CRESS : 10%

- Participer à la dynamique de l'équipe et au projet collectif : appui à l'élaboration et à l'animation de réunions internes (réunions d'équipes, séminaires, groupes de travail...), participation à l'élaboration des stratégies sectorielles, des budgets et des bilans.
- Participer à la vie associative : intervention ponctuelle dans les instances de la CRESS (Assemblée générale, Conseil d'administration).

## PROFIL

### Compétences :

- **Communication écrite et orale** : capacité à rédiger des documents clairs, persuasifs et adaptés à différents publics ; capacité à s'exprimer à l'oral
- **Stratégie de communication** : capacité à élaborer des plans de communication à court et à long terme adaptés aux objectifs de l'association ; capacité à élaborer et mener des campagnes de communication
- **Relations publiques** : établir et entretenir des relations positives avec les médias, les organisations et entreprises de l'ESS, les adhérents, les partenaires
- **Gestion de projet** : capacité à gérer plusieurs projets simultanément, à manager en transversalité, à élaborer et gérer un budget
- **Compétences techniques** : Maîtrise des outils d'emailing (Brevo, Mailjet) ; Maîtrise de la suite Adobe (plus spécifiquement Illustrator et Indesign) et Canva ; Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ; Maîtrise de Wordpress et Drupal
- **Maîtrise des logiciels de bureautique et de logiciels** spécifiques à la mission (administration et traitement d'images, Suite Adobe, Mailchimp...)

### Aptitudes et qualités :

- Capacité de prise d'initiatives et autonomie
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Capacité à s'adapter aux changements, tendances et technologies
- Écoute active de parties prenantes internes et externes diversifiées
- Esprit et travail d'équipe

### **Expériences et connaissances :**

- Expérience de 3 ans
- Bonne culture générale des différents leviers médias, hors médias (télévision, presse, radio, web, évènementiel...) et institutionnels (financements, modes de partenariats...)
- Connaissance de l'Économie sociale et solidaire, des collectivités locales, des politiques de développement économique

### **CONDITIONS**

- CDI à temps plein, 35h
- Poste basé à Lyon 3<sup>e</sup>
- Déplacements ponctuels dans la région et en France
- Rémunération : 27 500 € à 29 600 € brut / an, suivant expérience (Coef. E ou F CCN ECLAT + prime de reconstitution de carrière)
- Avantages : prime d'ancienneté, abonnement transports en commun (50%), complémentaire santé (50%), titres-restaurant (50%), usage personnel véhicules CITIZ (abonnement offert), PC portable et mobile, télétravail partiel possible (2 jours / sem.), plan de formation, perspectives d'évolution (statut cadre, forfait jours)

A compétences égales, recrutement ouvert aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi.

### **CV et lettre de motivation à adresser à M. le Coprésident de la CRESS Auvergne-Rhône-Alpes**

**par e-mail jusqu'au 19/12/2024 inclus à :** [info@cress-aura.org](mailto:info@cress-aura.org)  
(indiquer en objet : « Candidature Chargé-e de communication »)

**Entretiens : lundi 6 et lundi 13 janvier 2025**

**Prise de poste souhaitée : à partir de fin janvier 2025 si possible**

**Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire d'Auvergne-Rhône-Alpes**

Site de Clermont-Ferrand • siège social :

41 rue de Blanzat  
63100 Clermont-Ferrand

Site de Lyon • siège administratif :

11 rue Auguste Lacroix  
69003 Lyon

**04 78 09 11 97 – [info@cress-aura.org](mailto:info@cress-aura.org) – [www.cress-aura.org](http://www.cress-aura.org)**