

Chargé(e) de communication bilingue (français-anglais)

Structure :

L'Alliance HQE-GBC est l'association des professionnels pour un cadre de vie durable. Elle réunit syndicats, fédérations professionnelles, sociétés en direct, collectivités et professionnels à titre individuel. Bâtiment, aménagement, infrastructure à toutes les étapes de leur cycle de vie – construction, exploitation, rénovation – sont au cœur de son ADN dans une vision transversale et globale alliant qualité de vie, respect de l'environnement, performance économique et management responsable. Par les démarches volontaires qu'elle suscite en France et à l'international, l'association agit dans l'intérêt général pour innover, améliorer les connaissances, diffuser les bonnes pratiques et représenter le secteur du cadre de vie durable. Elle est le membre français du World Green Building Council (World GBC). L'Alliance HQE-GBC compte aujourd'hui plus de 250 membres dont les principales organisations professionnelles du secteur.

Poste :

Vous rejoindrez l'équipe de l'Alliance HQE-GBC qui compte 3 permanents où vous élaborerez une stratégie de communication pour l'association et serez en charge de sa mise en œuvre sous l'autorité de la directrice.

Missions :

Définition de la stratégie de communication

- Élabore le plan annuel de communication externe et interne dans le respect du programme annuel d'activités
- Évalue le dispositif mis en œuvre (indicateurs, tableaux de bord, analyse)
- Est force de proposition pour l'évolution des projets, des dispositifs et actions

Mise en œuvre du plan et de dispositifs de communication

- Rédaction de contenus plutôt BtoB en français et anglais et conception de supports de communication (articles, plaquettes, programme, site internet, newsletters...) pour les canaux de communication internes/externes
- Réalisation technique des outils de communication (PAO, création de newsletters, mailing, création et mise en ligne de contenus multimédias, animations, illustrations, etc.)
- Animation des réseaux sociaux, des sites internet en français et anglais et veille digitale
- Gestion des événements (programme, intervenant, promotion, logistique...) notamment l'organisation du congrès international biennal
- Développement et animation d'un réseau de correspondants « communication » externes
- Animation du stand sur les salons, prise de photographies et/ou de vidéos lors d'événements, accueil des participants...
- Participation à la vie de l'Association

Profil

De formation BAC +5 avec expérience sur poste similaire

Les compétences requises pour ce poste polyvalent sont les suivantes :

- Envie d'être réellement acteur du changement et de la performance dans une petite structure avec un modèle de management court
- Prêt(e) à prendre des responsabilités
- Enthousiaste et proactif(ve)
- Organisé(e) et débrouillard(e)
- Capacité à travailler en équipe et à développer un réseau relationnel

- Dispose d'une bonne pratique et expérience rédactionnelle
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Appétence pour le web, réseaux sociaux
- Bonnes connaissances des outils métiers (PAO, création HTML, powerpoint...)
- Maîtrise opérationnelle des actions de communication événementielle

A pourvoir immédiatement

CDI à Temps complet // Salaire à négocier selon expérience : 30 – 35 K€

Poste à pourvoir immédiatement

CV + lettre de motivation à retourner uniquement par mail à

aperrissin@hqegbc.org