



CHARGE DE FORMATION ET DE COMMUNICATION (H/F)

Pour le Président en lien et sous la responsabilité de la Directrice.

Missions :

Poste à plusieurs missions : gestion administrative des formations sous la responsabilité de la directrice adjointe, gestion administrative de l'association et des actions de communication sous la responsabilité de la Directrice.

• **Formation**

- Communication sur les sessions de formation à destination des élus : élaboration des formats de communication des formations en lien avec la responsable
- Planification : sourçage des intervenants, des actions de formation, des lieux de formation ...
- Gestion des réunions de formation : gestion des inscriptions, logistique (réservation de salles, restauration, enregistrement des inscriptions, confirmation des demandes, établissement des listes d'attente, envoi des convocations, réservation des salles/restaurants/hôtels, établissement des fiches de présence, des attestations, gestion administrative sur la plateforme «moncompteformation» dépouillement des questionnaires d'évaluation et établissement des rapports d'activité et du dossier d'agrément)
Reproduction des supports de formation
- Accompagnement des élus, notamment dans la mobilisation de leur DIF élu

• **Communication**

- Conception graphique et mise en forme des supports de communication de l'association (articles, dépliants, plaquettes...) ou de documents destinés à la presse (communiqués...)
- Communication auprès des élus et des organismes extérieurs sous l'autorité de la directrice
- Rédaction de notes d'information ou d'actualité

• **Autres missions**

- Participation à l'organisation d'événements : Assemblée générale, réunion d'information, Congrès des maires
- Collaboration aux actions collectives de l'association nécessitant polyvalence et entraide
- Participation à la gestion administrative de l'association et à la continuité de service

Compétences liées au poste :

Compétences techniques

- Formation Bac+2
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, graphiques et digitaux (Pack office - logiciel web - logiciels de PAO ex : canva... – réseaux sociaux), publipostage, power point
- Capacité d'adaptation aux progiciels utilisés au quotidien
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'expression orale et de synthèse
- Connaissance et appétence à l'utilisation des réseaux sociaux
- Une connaissance des institutions locales et de l'environnement des collectivités territoriales serait un plus

Compétences personnelles

- Aptitude à travailler en équipe, aisance relationnelle, discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative, rigueur, capacité d'organisation, à rendre compte, autonomie dans la gestion des missions, adaptabilité, dynamisme et réactivité
- Appétence pour les structures à taille humaine, polyvalence, investissement
- Capacité d'adaptation au travail dans l'urgence ou à des variations de charge de travail en fonction des besoins.
- Titulaire du permis B et véhicule (déplacements occasionnels)

CDI - 39h/ semaine- Salaire annuel : 30 K€ - Poste à pourvoir à Orléans. Des déplacements sont à prévoir avec notamment la participation à des réunions pouvant entraîner des horaires variables. Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à M. Jean-Jacques MALET, 14 quai du Fort Alleaume 45000 ORLEANS ou par mail à direction@aml45.asso.fr