



## **Proposition de CDD de 7 mois**

### **Chargé(e) de mission Administratif(ve) et Communication (F/H)**

#### **Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie Environnement**

L'APCC : **Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie et Environnement** est une association nationale regroupant les Professionnels travaillant sur les problématiques climatiques, énergétiques et environnementales.

L'Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie et Environnement (APCC) a pour objet de représenter les entreprises de Conseil en Climat Énergie et Environnement, vis-à-vis des parties prenantes, de contribuer au développement de la prise en compte des problématiques climatiques, énergétiques et environnementales dans les stratégies et politiques des acteurs et de favoriser l'échange de bonnes pratiques entre les membres, et les faire connaître aux tiers. L'Association se fixe pour objectif de devenir un acteur de référence dans le domaine de l'économie du climat, de l'énergie et de l'environnement. Indépendante par nature, l'association développe ses propres expertises et participe activement aux politiques publiques et privées menées sur ces thématiques, et ce afin d'agir pour la transition vers une économie décarbonée et pour la préservation des ressources naturelles.

Crée en septembre 2010, L'APCC, Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie et Environnement est une Association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

*Pour plus d'informations : <http://www.apc-climat.fr/>*

-----  
**L'APCC cherche aujourd'hui un CDD pour une durée de 7 mois à partir de début décembre.**

La personne sera hébergée sur Lyon ou Paris, chez un membre de l'association et sera sous la responsabilité directe du Bureau de l'association et de sa coordinatrice. Le travail se fera principalement à distance.

### **Contenu du poste**

La personne travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice permanente de l'association (basée à Lyon), sous la direction du Bureau. Ainsi, sa fonction inclura en particulier les missions opérationnelles suivantes :

- ✓ **Gestion administrative et opérationnelle (~50%)** : aide à la gestion quotidienne de l'association (incluant entre autres les tâches administratives, la gestion de base de données (Sarbacane), la prospection et le recrutement de nouveaux membres, l'organisation de réunions, de conseils d'administration et de l'assemblée générale annuelle, la production de documents et de comptes rendus ...)
- ✓ **Communication et Évènementiel (~40%)** : participation à la gestion du site web (Wordpress), du blog, des réseaux sociaux ... (mailing, publication d'articles, mise en ligne des événements, post des actualités ...) , aide à l'organisation des événements prévus entre décembre et juin, à savoir entre 3 et 5 Webconférences (GotoWebinar), le Salon Produrable, deux Journées Nationales du Climat à Grenoble et Bruxelles en décembre et janvier (préparation des événements en amont, participation/présence le jour J et rapports, analyse et communication en aval)
- ✓ **Autres (~10%)** : sur demande du Bureau ou de la coordinatrice, la personne pourra être amenée à participer à toutes les autres tâches relevant de l'activité de l'association (réseautage, participation au déploiement opérationnel de la stratégie associative ...)

### **Profil recherché**

Bac +4/5 (Master DD/RSE, Ecole de Commerce, IEP, ...) . Rigoureux, organisé, fiable, capacité d'adaptation et d'autonomie, force de proposition, proactif, polyvalent, motivé, dynamique, et communicant

Un intérêt et une connaissance des problématiques climat est très souhaitable, ainsi qu'une connaissance du monde associatif.

Maitrise de Word, Excel, PowerPoint.

Très bonne expression écrite et orale.

**Démarrage** : Décembre 2017

Rémunération : 1700-2200 € brut / mois selon profil + Tickets restaurants et Mutuelle.

Candidatures CV et LM à adresser à [contact@apc-climat.fr](mailto:contact@apc-climat.fr) avant le 14 novembre