



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E DE COMMERCIALISATION ET DE COMMUNICATION

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La Ressourcerie Culturelle développe des solutions d'économie circulaire pour les acteurs de la culture et de l'événementiel. Sa mission : réemployer les équipements issus du spectacle, à travers la collecte et la mutualisation, pour leur donner une seconde vie ! Son credo : sensibiliser et accompagner les acteurs de la culture et de l'événementiel à de nouvelles pratiques écoresponsables et durables.

DESCRIPTION DU POSTE

En lien avec l'équipe de La Ressourcerie Culturelle, notamment du coordinateur et du responsable logistique, vous aurez en charge la commercialisation des produits ainsi la communication interne et externe :

Mission Commercialisation (50%)

- Élaboration des devis et des factures à partir des produits chiffrés (*en lien avec notre responsable logistique*) ;
- Suivi et relance des factures (*en lien avec notre chargé d'administration*) ;
- Présence lors des collectes en vue de la commercialisation (fiche collecte, photos des produits, suivi des produits entrant) ;
- Création et rédaction des fiches produits sur le logiciel ERP (référencement naturel) ;
- Liaison entre le logiciel ERP et le site internet en e-commerce (mise en ligne, actualisation) ;
- Suivi des stocks (*en lien avec le responsable de l'Arche*) ;
- Suivi et mise à jour de la BDD clients.

Mission Communication Externe (25%)

- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication ;
- Élaboration et mise en œuvre du plan de communication de la structure ;
- Animation des réseaux sociaux : calendrier éditorial, création de contenus, mise en ligne des posts... ;
- Vie du site : mise à jour des textes, pages, articles (*en lien avec notre Webdesigneuse*) ;
- Gestion de la relation avec nos différents prestataires (imprimeurs, graphistes, photographes, vidéastes...) ;
- Gestion des relations presse ;
- Mise en page des documents de présentation (rapport d'activité, projet culturel...) ;
- Suivi de la conception et de la mise à jour des supports print (ou numériques de type e-flyers) ;
- Gestion et suivi du budget annuel lié à la communication ;
- Analyse des données liées à la communication.

Mission Communication Interne (25%)

- Animation des réunions et de la vie interne (*en lien avec le coordinateur*) ;
- Gestion et suivi des outils de communication interne (agenda partagé, Drive, newsletters...) ;
- Rédaction et envoi des CR de réunion (réunions d'équipe, CA, COPIL...) ;
- Supervision et mise en œuvre des outils collectifs (statuts, adhésion, charte, règlement intérieur...) ;
- Supervision et suivi de la démarche d'adhésion (prise de contact, transmission d'informations...).

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance du secteur culturel, de l'ESS, et du monde associatif ;
- Maîtrise des outils informatiques, numériques, et graphiques ;
- Aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable ;
- Organisation, méthode, rigueur ;
- Savoir travailler en équipe, capacité à fédérer ;
- Dynamisme, prise d'initiative ;
- Créativité ;
- Empathie, écoute.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Contrat de travail en CDI, 30H/semaine (4 jours en présentiel)

Rémunération : 1786€ brut / mois

Poste basé à Montaigu (85), 40km de Nantes, 40km de La Roche-sur-Yon

CANDIDATER

Envoi des candidatures à communication@laressourcerieculturelle.com jusqu'au 1^{er} juillet 2022 inclus

Entretiens prévus le jeudi 7 juillet 2022

Prise de poste souhaitée le mardi 16 août 2022

Merci de nous faire suivre votre lettre de motivation + CV

