



# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant.e Communication événementielle

### À PROPOS D'AURA-EE

Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement (AURA-EE) est une agence régionale au service de tous les territoires en transition énergétique et écologique d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Ses domaines d'intervention sont le changement climatique, les énergies renouvelables, les stratégies d'efficacité énergétique dans le bâtiment, la mobilité durable, les déchets et l'économie circulaire, la commande publique durable, les nouveaux modèles économiques et l'innovation sociétale.

L'agence mène trois types d'actions :

- elle fournit des **données**, des analyses et des scénarios de transition ;
- elle propose une **expertise** technique, financière et réglementaire sur les différents sujets ;
- elle impulse, développe et accompagne des **projets** et des filières.

Opérateur technique de la Région, impliquée et reconnue au niveau national et européen, AURA-EE est principalement financée par la Région, l'ADEME, l'Europe, et ses membres.

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable communication, l'assistant.e communication travaillera en lien avec les différents pôles thématiques de l'agence sur l'organisation d'événements, à travers 4 axes :

- **Gestion des événements** : (conférences, colloques, webinaires...) organisation, planification et mises en œuvre des différentes étapes pour chaque événement, présence le jour de l'évènement, puis bilan.
- **Logistique** : consultation, sélection, coordination des prestataires, et suivi.
- **Communication** : rédaction de contenus pour diffusion via les canaux de diffusion de l'agence (agenda du site, campagnes d'e-mailings, réseaux sociaux...).
- **Coordination** : tenir un calendrier des différents événements organisés par l'agence et auxquels AURA-EE participe ou est partenaire ; et une liste d'événements en région, au national ou en Europe dans lesquels valoriser les projets européens.

### COMPÉTENCES ET PROFIL

#### Compétences et connaissances

- Qualités rédactionnelles
- Connaissances bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)
- Connaissances web (une expérience de gestion de contenus web serait un plus)
- Anglais : maîtrise de l'écrit

## Qualités requises

- Organisation, rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe, goût pour la communication (au sein de l'équipe et vers l'extérieur)
- Autonomie

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Titulaire d'un BAC+2/3
- Justifier d'une première expérience réussie

## STATUT

Agent de maîtrise

## AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

**Lieu de travail** : Poste basé à Villeurbanne, dans les locaux d'Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement. Télétravail possible jusqu'à 4 jours par semaine (charte télétravail)

**Type de contrat** : CDD de 12 mois

**Avantages sociaux** : RTT, tickets restaurant, mutuelle, remboursement transports domicile-travail selon situation ou forfait mobilité durable, épargne salariale, indemnité télétravail.

**Rémunération** : à négocier selon expérience

**Démarrage du contrat** : dès que possible

### Modalités de réponse :

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation

**AU PLUS TARD LE 15 février 2023 à :**

**Stéphanie Marquet, Responsable communication**

[stephanie.marquet@auvergnerhonealpes-ee.fr](mailto:stephanie.marquet@auvergnerhonealpes-ee.fr)

