



CDD 7 MOIS - 28 H / semaine Chargé.e de communication et du soutien administratif

Date limite pour la réception des candidatures : **8 mai inclus**
Date des entretiens : **à partir du 11 mai 2023**
Date d'embauche : **22 mai 2023**
Lieu de travail : **Augan (56)**
Personne référente : **Iseult MARION**

CONTEXTE

« Le Champ Commun » est une société coopérative d'intérêt collectif (SAS-SCIC), créée en décembre 2009 et fondée sur la réappropriation des commerces de proximité dans un mode de gestion collective, avec et au service des habitant.e.s. Elle est située dans le Morbihan à Augan, village dynamique de 1 500 habitants. Ses 230 associé.e.s ont développé depuis plus de 10 ans une épicerie (notre Garde-Manger) un bar café-concert (notre Estaminet), un restaurant proposant du fait maison et des produits bio et/ou locaux et de saison (notre Cantine), une activité d'Essaimage et d'accompagnement de porteurs de projet ainsi qu'une activité d'hébergement en individuel et en groupe (notre Auberge).

La coopérative emploie aujourd'hui 14 personnes et travaille en partenariat direct avec une coopérative et trois associations locales, sociales et culturelles. Ensemble, elles représentent un collectif d'une vingtaine de salariées et promeuvent la répartition égale des salaires et la responsabilité de l'équipe sur les différentes activités.

Ce poste à double missions intègrera deux Pôles :

- L'Administration du Champ Commun qui s'occupe de l'ensemble des fonctions administratives des activités de la coopérative (comptabilité, suivi financier, gestion administrative et fiscale). Le poste intègrera un binôme que constitue le Pôle Admin, sous la supervision de sa coordinatrice.
- Le Pôle Communication a pour objectif de diffuser une image de la coopérative en cohérence avec son projet politique d'intérêt collectif. Il fait la promotion de ses différentes activités, événements et projets pour une meilleure visibilité d'ensemble de la coopérative auprès des habitant.e.s, des associé.e.s, des institutions, des partenaires et des client.e.s. La personne en charge de la communication sera sous la supervision du coordinateur de l'équipe Bar-Auberge-Restaurant pour la communication de la programmation culturelle.

À moyen terme, les deux Pôles (Admin et communication) sont amenés à évoluer. Le CDD s'inscrit dans cette étape d'évolution.

Plus généralement, il suppose une mobilisation auprès de l'ensemble des acteurs de la coopérative dans une démarche de support aux activités et à leurs équipes.

En lien avec l'équipe de salarié.e.s de la Coopérative, les missions du poste sont les suivantes :

Les missions de communication (0.4 ETP) :

Toutes les missions doivent concourir à améliorer la visibilité et la fréquentation des différentes activités et événements du Champ Commun. La personne chargée de communication travaille en collaboration étroite avec les représentants/responsables des différentes activités. Les missions d'organisation, de mise en place et d'amélioration des actions de communication seront les suivantes :

- Concevoir, rédiger les contenus les différents supports de communication externes (plaquettes, affiches, annonces presse, infolettre) en assurant la cohérence entre le message, la stratégie collective, l'image de la coopérative et son projet politique.
- Concevoir, participer à la rédaction et assurer la mise en forme des supports de communication interne à la coopérative.
- Diffuser : identifier les partenaires, communiquer dans les médias locaux et institutionnels, alimenter les différents réseaux en supports (site internet, infolettre, réseaux sociaux).
- Participer à la coordination des actions de communication commune et partagée avec les structures partenaires.

Les missions administratives (0.4 ETP) :

- Suivi quotidien des pièces administratives.
- Saisie des caisses réalisées par les activités. Préparation des dépôts bancaires et livraisons aux agences de Guer ou Ploërmel environ deux fois par semaine.
- Paiement et suivi des factures fournisseurs.
- Commandes des tickets restaurant et versements des salaires.
- Préparation de la monnaie pour les activités.
- Accueil téléphonique.
- Ménage des bureaux (environ 1h une fois par mois).

Ces compétences pourront être acquises en poste, par une formation en interne sur ces missions.

Profil recherché :

- Polyvalence, travail en équipe, rigueur, organisation, respect des délais et autonomie dans la production de supports de communication.
- Sensibilité aux enjeux de la coopérative (intention collective et projet politique) pour être en mesure de la représenter.
- Formation initiale DUT ou licence Info Com souhaitée ou expérience à un poste similaire exigée.

Compétences requises :

- Aisance relationnelle et rédactionnelle : maîtriser les techniques de communication écrite.
- Analyser et synthétiser les informations à diffuser.
- Maîtrise des logiciels graphiques est un plus tels que la suite Adobe (retouche photo, mise en page, gestion d'une photothèque) ou Canva.
- Maîtrise suite office (ou équivalent) : tableur et traitement de texte indispensable.

Conditions d'emploi :

- 28h par semaine, sur 4 jours (jours à définir).
- Horaires : 9h à 12h et 13h 17h. Les déplacements extérieurs ponctuels liés aux actions de communication, peuvent entraîner des horaires irréguliers.
- CDD 7 mois.
- Rémunération : Sur la base du SMIC + titres restaurant ; salaire appliqué à l'ensemble de l'équipe dans un principe d'égalité.

Candidatures à envoyer par courriel à admin@lechampcommun.fr

Contact : 02 97 93 48 51 # 4