

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de projet associatif

Poste en CDI plein temps 35 h

LE GRAIE :

Le Graie est une association loi 1901 créée il y a 35 ans, qui a pour objectif la diffusion de la culture scientifique et technique dans les domaines de la gestion de l'eau. Elle anime des projets de recherche, des réseaux de professionnels et organise des conférences techniques et scientifiques dans ce domaine.

Le Graie est un lieu de partage permettant d'engager les acteurs dans un changement effectif des pratiques dans le domaine de l'eau, intégré et adapté aux enjeux de la transition écologique. C'est un pôle de compétences, qui produit et diffuse des connaissances scientifiques et des retours d'expériences en appui sur un réseau d'experts aux compétences multiples, utilisant les différentes formes de communication adaptées.

Les connaissances sont produites notamment à partir de 5 groupes de travail techniques et 5 dispositifs de recherche et diffusées à l'occasion de 6 à 8 événements régionaux ou nationaux (réunissant de 50 à 200 personnes) chaque année et deux conférences internationales triennales (500 personnes),

L'équipe du Graie compte 13 salariés permanents. L'association rassemble plus de 300 adhérents : collectivités, entreprises et organismes de recherche. Il fonctionne également avec le soutien de partenaires publics, auxquels il faut régulièrement rendre des comptes.

OBJECTIFS GENERAUX DU POSTE

Placé sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vous travaillez en lien étroit avec la direction, la communication et les pôles thématiques.

- Gérer l'organisation logistique des événements et les inscriptions des participants
- Assurer la dynamique associative et contribuer au bon fonctionnement de ses instances
- Contribuer au rayonnement de l'association au sein du réseau des membres et partenaires



EAU DANS
LA VILLE



EAU ET
SANTÉ



MILIEUX
AQUATIQUES

GRAIE

Campus LyonTech la Doua
66 boulevard Niels Bohr - CS 52132
69 603 Villeurbanne cedex

+33 (0)4 72 43
83 68
asso@graie.org

Association loi 1901,
reconnue d'intérêt général,
N° SIRET : 338 492 069 00038
CODE APE : 7219 Z

MISSIONS

Gestion événementielle

- Prendre en charge l'organisation logistique, les relations avec les fournisseurs (recherche et réservation de salle, traiteurs, interprètes, prestations techniques, ...) et le suivi des dépenses
- Mettre en œuvre les différentes tâches et étapes dans le respect du planning d'organisation
- Gérer les inscriptions (ou billetterie), envoyer les confirmations et attestations de présence, établir les documents associés (badges, fichier participants, listing de présence)
- Accueillir les participants sur place

Vie associative

- Organiser les conseils d'administration et l'assemblée générale : Planification, convocation, préparation, participation et compte-rendu
- Coordonner et rédiger le rapport d'activité annuel et les états d'avancement
- Assurer la dynamique associative (renouvellements des adhésions, accueil des nouveaux adhérents, mise en relation des membres, mise à disposition des ressources documentaires du Graie)

Gestion des contacts et relations adhérents

- Assurer l'accueil téléphonique et les emails génériques
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant les adhérents, les contacts, les participants et de leur bonne utilisation
- Participer à la promotion du Graie et de l'adhésion à l'association : supports, démarche proactive, incitation à adhérer

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau bac+3 à +5
- Expérience dans l'évènementiel
- Bonne maîtrise du pack office et excel en particulier
- Qualité rédactionnelle et de synthèse
- Connaissance du monde associatif, des collectivités locales et/ou scientifique
- Grande polyvalence
- Très bon relationnel et goût du travail en équipe
- Bonne organisation, méthode et rigueur

POSTE

Contrat à durée indéterminée
Poste à plein temps (35 heures)
Rémunération selon expérience
Poste à pourvoir dès que possible

CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV à
Anne CLEMENS, Responsable
ressources humaines, GRAIE
asso@graie.org - www.graie.org

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Date limite de réception des candidatures : Vendredi 21 octobre
Les entretiens se dérouleront dans nos locaux, à Villeurbanne, le 2 ou 3 novembre 2022