

## Chargée de mission et de communication

**Vous recherchez un poste à temps partiel, en totale autonomie, alliant relations publiques, missions de communication et gestion administrative ?**

**Géode, l'association inter-entreprises de référence sur le territoire du Parc d'Activités Économiques des Glaisins vous propose le poste clé de sa structure : chargé.e de mission et communication.** Depuis plus de 30 ans, Géode est à la disposition des 370 entreprises du Parc des Glaisins et de leurs salariés pour leur apporter des services au quotidien. Géode représente également leurs intérêts auprès des collectivités locales.

Vous serez rattaché.e directement au Bureau de l'association et à son Conseil d'Administration.

**LIEU :** bureau au sein de l'entreprise du Président chez Sopra Steria à Annecy-le-Vieux et home office possible.

### MISSIONS PRINCIPALES :

- **Coordination :** assurer la liaison entre les membres du Conseil d'Administration (CA), les services de la ville et les interlocuteurs partenaires.
- **Représentation :** représenter l'association auprès des acteurs institutionnels et des entreprises du Parc.
- **Relations publiques et presse :** développer et entretenir des relations publiques solides et gérer les relations presse.
- **Gestion des activités :** superviser les activités régulières de l'association ainsi que les intervenants et partenaires habituels.
- **Communication :** élaborer les supports de communication, diffuser l'actualité de Géode auprès de ses adhérents, gérer la communication digitale (newsletter, site internet et réseaux sociaux).
- **Prospection :** prospecter de nouveaux adhérents et recenser les entreprises présentes sur le territoire.
- **Organisation d'évènements :** planifier et organiser des évènements pour promouvoir l'association et ses activités.
- **Gestion administrative :** assurer la gestion administrative de l'association en collaboration avec le CA (suivi des recettes et dépenses, rédaction des PV des réunions...)

### VOTRE PROFIL :

Titulaire d'un Bac +2 minimum, vous justifiez d'une expertise de 5 ans minimum sur un poste similaire. Vous avez l'habitude de travailler de manière autonome. Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (suite Office, Canva...) et avez une appétence pour les outils digitaux.

### QUELLES SONT LES CLÉS POUR RÉUSSIR SUR CE POSTE ?

Rigoureux.se, vous possédez de bonnes aptitudes rédactionnelles et orales. Votre esprit d'initiative et votre force de proposition feront la différence !

**CONTRAT CDI DE 20 HEURES PAR SEMAINE.  
POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE.**

**CANDIDATURE À : [RECRUTEMENT@GEODEANNECY.ORG](mailto:RECRUTEMENT@GEODEANNECY.ORG)**