

Chargé(e) de communication et de la vie associative

Communiquant(e) de métier, vous souhaitez mettre vos compétences au service de la protection de la nature et de l'environnement. Vous maîtrisez les techniques de communication et vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral.

Nous recherchons une personne capable d'animer des groupes dynamiques et de partager avec les adhérents.

Durée et type de contrat : **CDI à temps plein, indice 305 (Convention collective Branche ECLAT)**

Date souhaitée de début du contrat : **1^{er} janvier 2027**

Date limite de réponse à l'offre d'emploi : **08 novembre 2026**

Le/La chargé(e) de communication et de la vie associative exerce ses fonctions sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la direction et sous l'autorité fonctionnelle de la Présidence.

Il/elle est en lien étroit avec le Bureau et l'ensemble de l'équipe salariée dans le cadre des activités de l'association.

MISSIONS

Mission principale : Communication et vie associative (3/4 du temps environ)

▪ **Communication**

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de l'association ;
- Développer, gérer les outils de communication et savoir s'adapter à la cible (brochures, flyers, affiches, panneaux...) ;
- Mettre en forme les documents de l'association (support d'Assemblée Générale, rapport d'activités, courriers...)
- Réaliser le graphisme de divers outils pédagogiques ;
- Préparer, diffuser des communiqués de presse et communiquer sur les réseaux sociaux ;
- Gérer les inscriptions et suivre la participation aux événements et animations de l'association ;
- Gérer les inscriptions, préparer, rechercher et former des bénévoles pour la tenue des stands ; éventuellement participer et ranger les stands ;
- Administrer le site web (calendrier sorties, actualités, mises à jour...) ;
- Gérer le dépôt/vente des ouvrages de l'association et faire le suivi des stocks (ouvrages en particulier) ;
- Coordonner le groupe communication.

▪ **Vie associative :**

- Gérer les adhésions et le fichier des adhérents ; remboursements et reçus pour dons ;

- Gérer les adhésions externes de l'association ;
- Organiser le repas des adhérents et le pot d'accueil des nouveaux adhérents ;
- Gérer l'approvisionnement du local pour les moments de convivialité ;
- Animer des groupes de bénévoles.

Mission secondaire : Soutien administratif (1/4 du temps environ)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'association et retransmettre les informations aux personnes concernées ;
- Organiser la participation aux commissions administratives des membres de l'association, assurer le suivi des participations et assurer l'archivage des dossiers ;
- Gérer les commandes de l'association (consommables, matériel, mobilier) ;
- Seconder la direction sur les tâches administratives courantes liées au fonctionnement de l'association.

PROFIL CANDIDAT(E)

Niveau bac +2 ou expérience correspondante - Expérience sur un poste similaire souhaitable

Parfaite maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PPT, Publisher)

Bonne maîtrise des outils de communication : plan de communication, création graphique, réseaux sociaux, site internet (Wordpress)

Maîtrise souhaitée des logiciels de la Suite Adobe ou équivalents (Affinity)

L'utilisation d'outils de montages photos et/ou vidéos serait un plus

Excellent sens relationnel - Bonne expression orale et écrite

Rigueur, attention aux détails, sens de l'organisation et autonomie

Sens du travail en équipe

Une culture associative et une connaissance des associations de protection de l'environnement seraient appréciées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Basé à Bourges avec déplacements sur le département du Cher et exceptionnellement en dehors de celle-ci (permis B indispensable) ;
- ✓ CDI avec période d'essai de 2 mois (éventuellement renouvelable 1 fois) ;
- ✓ Temps plein : temps de travail annualisé ;
- ✓ Possibilité de travail le week-end et en soirée ;
- ✓ Coursus de formations
- ✓ Equipe dynamique et à taille humaine (8 salariés et 11 administrateurs).

SALAIRE

Groupe D - indice 305 de la Convention collective Branche ECLAT : 2 184,99 € brut mensuel, hors prime de reconstitution de carrière.

Mutuelle professionnelle prise en charge à 50 %

Carte déjeuner : plafonnée à 50 euros par mois (prise en charge à 60 % par l'employeur)

Prime de transport en commun : plafonnée à 200 euros par an (prise en charge à 50 % des abonnements et titres de transports collectifs)

Prime de transport (usage d'un mode de transport non polluant) : plafonnée à 200 euros par an

Accord collectif consultable sur demande

ENVOI DES CANDIDATURES

Uniquement par email auprès de Sébastien Brunet : sebastien.brunet@nature18.org jusqu'au **8 novembre 2026** en mettant en pièce jointe un CV et une lettre de motivation avec l'intitulé du nom des fichiers sous le format : "Prénom-Nom ". L'envoi d'un book de réalisations graphiques peut également être un atout.

Calendrier indicatif du processus de recrutement :

Clôture des candidatures : 8 novembre 2026

Sélection : semaine du 09 au 14 novembre 2026

Prise de poste souhaitée : 1^{er} janvier 2027