

PROFIL DE POSTE

Animateur(rice) Économique et Chargé(e) de Communication

Qui sommes-nous ?

Le Comité d'Action Économique (CAE) "Rumilly – Alby développement" est une association de dirigeants d'entreprise créée en 1999. Elle regroupe plus de 290 chefs et responsables d'entreprises issus de divers secteurs tels que l'industrie, l'artisanat, le commerce, les services. Son objectif principal est de valoriser et dynamiser le tissu économique du territoire Rumilly-Alby/Chéran. Pour cela, le CAE organise divers événements et moments de réseautage pour accompagner la croissance des entreprises locales et renforcer l'attractivité du territoire. Il est aussi l'interlocuteur des collectivités locales pour les projets d'aménagement économique du territoire.

Pourquoi Rejoindre le CAE ?

En intégrant le CAE, au sein d'une équipe de 4 personnes, vous participerez activement au développement économique et à la dynamique du territoire « Rumilly-Alby » et de sa région. Vous aurez l'opportunité de travailler dans un environnement stimulant, tout en développant vos compétences en animation, communication et gestion de projets. Votre rôle sera central pour renforcer les liens entre les entreprises et les collectivités et pour promouvoir le dynamisme de notre territoire. Vous travaillerez en étroite collaboration avec des chefs d'entreprise engagés et inspirants.

Missions Principales :

- **Construction de projets collectifs :**
 - Constituer des dossiers de partenariat et de subvention auprès d'acteurs publics et privés
 - Proposer et étudier des projets et rédiger des notes de synthèse
- **Animation et participation aux groupes de travail :**
 - Intervenir dans les réunions sur l'aménagement et le développement du territoire Rumilly-Alby (ex. : RLPI, PLUI, Action Cœur de Ville, Pacte pour le Climat, Plan pour le Climat, travaux des collectivités, ...)
 - Représenter les entreprises et le CAE auprès des collectivités locales
 - Animer, conjointement avec le Directeur, les Groupes de travail « Commerce » et « Communication » du CAE
- **Interface avec le tissu économique local :**
 - Servir d'interlocuteur direct auprès des commerçants de Rumilly dans le cadre de la Convention Commerce signée avec la Ville
 - Organiser et participer à des événements visant à dynamiser le territoire (Forum de l'Emploi, Journées de l'Habitat, Braderie des Commerçants, Foire Agricole, Soirée des Entrepreneurs, Noël Gagnant, Rencontre des Managers, ...)
 - Contribuer à l'organisation d'évènements pour le CAE Business Club
 - Organiser des « Rendez-vous – Adhésion » avec des chefs d'entreprises pour intégrer de nouveaux adhérents
- **Veille économique et gestion des données :**
 - Assurer une veille sur la création, la reprise et la cessation d'activités économiques sur le territoire
 - Mettre à jour la base de données « entreprises » du CAE

- Faciliter la mise en relation entre entrepreneurs et collectivités
- **Création et gestion de contenu :**
 - Élaborer des supports et outils de communication du CAE
 - Rédiger des contenus pour la presse locale
 - Concevoir des campagnes e-mailing, brochures, banderoles, flyers et campagnes d'affichage
- **Animation des réseaux et supports digitaux :**
 - Gérer et animer des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
 - Mettre à jour et animer la page Google My Business (GMB)
 - Actualiser le site internet du CAE et des profils des adhérents dans l'annuaire en ligne
 - Mettre à jour les pages relatives au CAE sur les sites et supports partenaires
 - Animer une communauté Whatsapp dédiée aux adhérents
- **Veille et maîtrise des outils de communication :**
 - Assurer une veille sur les outils et technologies utiles à la communication externe et interne

Qualités et Compétences Requises :

- **Connaissances et expertise :**
 - Bonne connaissance pratique du monde de l'entreprise et du territoire d'action
 - Connaissance des liens hiérarchiques internes et capacité à se positionner correctement
- **Compétences relationnelles et communicationnelles :**
 - Excellente capacité d'écoute, esprit de synthèse et de dialogue
 - Bonne élocution pour la prise de parole en public et animation de réunions
 - Sens du relationnel et capacité à entretenir et développer son réseau
 - Respect strict de la confidentialité des informations
- **Qualités personnelles :**
 - Esprit d'initiative, créativité et force de proposition
 - Dynamisme, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
 - Autonomie, rigueur et capacité à hiérarchiser les priorités
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint), Wordpress, Canva, Incut (montage/retouche vidéo mobile), ainsi que des logiciels graphiques tels qu'Affinity Designer ou Adobe Illustrator

Conditions de Travail et Organisation :

- **Localisation :** Rumilly (74150 - Haute-Savoie)
- **Prise de poste :** immédiate
- **Statut :** technicien
- **Rémunération :** à convenir en fonction du profil
- **Niveau de qualification requis :** Bac + 4/5 ou expérience significative
- **Mobilité :** Titulaire du permis B et disposer d'un véhicule personnel (déplacements bassins Albanais – Annecien)
- **Horaires et Disponibilité**
 - 35 heures par semaine (lundi à vendredi)
 - Possibilité de travailler exceptionnellement le week-end lors d'évènements du CAE
 - Réunions possibles tôt le matin, le midi et en soirée avec des responsables d'entreprises et des représentants de collectivités locales

Candidature à adresser à direction@cae-asso.fr – Tel : 04 50 64 68 06