



## **Responsable communication / animation réseaux / administratif**

### **Structure**

L'Alliance HQE – GBC est l'alliance des professionnels pour un cadre de vie durable. Association reconnue d'utilité publique, elle réunit syndicats, fédérations professionnelles, sociétés, collectivités et professionnels à titre individuel. Bâtiments, aménagement et infrastructures à toutes les étapes de leur cycle de vie – construction, exploitation, rénovation – sont au cœur de son ADN dans une vision transversale alliant qualité de vie, respect de l'environnement, performance économique et management responsable. Par les démarches volontaires qu'elle suscite en France et à l'international, l'association agit dans l'intérêt général pour innover et anticiper, améliorer les connaissances, diffuser les bonnes pratiques et représenter le secteur du cadre de vie durable. Elle est le membre français du World Green Building Council (World GBC), association mondiale regroupant des professionnels engagés dans la construction durable dans plus de 76 pays.

Dans le cadre d'un remplacement, l'Alliance HQE-GBC recrute son/ sa futur.e **Responsable communication /animation réseaux / administratif**.

Ce poste est rattaché sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'association.

Il est basé au siège de l'association (Paris 16<sup>ème</sup>), avec possibilité de télétravail.

Les missions seront les suivantes :

### **Missions communication / animation réseaux :**

- **La stratégie éditoriale** : élaboration des messages clés en cohérence avec la feuille de route et les travaux de l'Alliance HQE-GBC, déclinaison des messages par support, accompagnement éditorial dans le cadre de publications thématiques, relation avec les prestataires (infographistes, agences de communication) ;
- **Les relations presse** : structuration et suivi du plan presse annuel, en lien avec une agence
- **La communication digitale** : Développement de la communication digitale passant par le pilotage du site internet de l'Alliance HQE-GBC, des réseaux sociaux, de la newsletter mensuelle ;
- **La communication événementielle** : identification des espaces de prise de parole, organisation sur le fond et la forme des interventions (sur des salons, des conférences...), organisation de l'assemblée générale annuelle ;
- **Action internationale** : suivi et réalisation des actions de communication à l'échelle internationale, dans le cadre de projets spécifiques. Interaction avec l'équipe sur les thématiques techniques ;
- **Commission Appropriation par tous** : animation de cette commission interne à l'association dont les objectifs sont de faire adhérer davantage de professionnels du secteur du bâtiment et de l'aménagement, sachants et non sachants, à l'approche multicritère HQE et de valoriser les livrables produits par les autres commissions ;
- **Réseaux** : participer à la fidélisation et au recrutement des adhérents et des partenaires via l'animation des réseaux et des communications internes et externes ciblées ;
- **Veille** : Veille presse et réseaux

### **Missions administratives**

- **Gestion administrative de l'association** : Gestion du courrier, des appels téléphoniques et e-mails, gestion des fournitures, de l'archivage et du classement, élaboration et envoi des factures, suivi des adhésions, interface avec les fournisseurs, gestion des inscriptions aux événements organisés par l'association
- **Gestion RH** : Gestion du suivi administratif du personnel (congrés, arrêts maladie, contrats personnels), préparation des éléments de salaires, commande des chèques déjeuner ;
- **Gestion comptable** : Gestion et suivi des factures, préparation des règlements, relance des factures impayées, suivi de la trésorerie, interface avec le comptable et les organismes sociaux
- **Gestion administrative et financière des projets subventionnés**

### **Profil attendu :**

- Bac +4/5, école de communication ou de journalisme
- Connaissances en gestion administrative et comptable
- Expérience de 4 ans minimum dans un poste similaire
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Rigoureux et organisé
- Autonome
- Aisance relationnelle, à l'écrit comme à l'oral
- Bonne capacité de synthèse, d'analyse, de pédagogie et rédactionnelle
- Enthousiaste, proactif-ve et curieux
- Capacité à travailler en équipe, au sein d'une petite structure
- Prêt-e à prendre des responsabilités dans un environnement qui présente un bon potentiel de développement
- Envie d'être acteur-ice du changement et de la performance environnementale
- Des connaissances dans les sujets en lien avec bâtiment et / ou l'aménagement, l'environnement ou la certification / labellisation seraient un +.

**CDI, temps complet.**

**A pourvoir à partir du 01/09/2025**

Prévoir des **déplacements ponctuels** en régions

**Salaire** : selon formation et expérience

**Autres conditions** : mutuelle santé prise en charge à 50%, Tickets restaurants

**Contact** : Envoyer candidature complète (CV et lettre de motivation) à : [rchermain@hqegbc.org](mailto:rchermain@hqegbc.org)