

Assistant.e département énergie et affaires publiques et juridiques

La Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et Régies (FNCCR) recherche un(e) chargé(e) de communication dans le cadre d'un remplacement en congé maternité.

Contexte

La Fédération nationale des collectivités concédantes et régies (FNCCR) est une association de collectivités territoriales spécialisées dans les services publics locaux en réseaux (énergie - électricité, gaz, chaleur, cycle de l'eau, numérique).

Elle a pour vocation de :

- Fournir une assistance aux adhérents dans ses domaines de compétence (information et veille, réponses aux questions, formations, ...)
- Faciliter les échanges et partages d'expériences ;
- Représenter et défendre les intérêts des collectivités dans ces secteurs d'activité.

Découvrez ses missions ici : <https://www.youtube.com/watch?v=9WjflnX-cJI>

Missions

Au sein du département énergie et du département affaires publiques et juridiques, vos missions principales sont :

- Gestion au quotidien du secrétariat du Département énergie et du département affaires publiques et juridiques
- Gestion et mise à jour des documents
- Gestion des agendas, réservations des salles de réunions, des déplacements des collaborateurs
- Suivi des demandes et réponses aux adhérents avec enregistrement dans un tableau Excel constitué à cet effet
- Mise en forme des courriers et réponses faites aux adhérents
- Gestion des e-mailings, envoi de lettres d'actualités, notes, questionnaires
- Organisation opérationnelle des réunions/événements : accueil, mise en place des émargements, passage de micros, suivi vidéo...
- Réservation et gestion de la logistique des salles
- Préparation des dossiers des réunions et journées d'études, diffusion et mise en ligne sur internet
- Préparation des formations.

Niveau de qualification souhaité

- Formation : BAC+2 min
- 5 ans d'expériences dans un poste similaire

Qualités requises

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Gestion documentaire
- Rigueur
- Capacité de travail en équipe mais autonomie
- Qualité relationnelle (interne et / adhérents)
- Une maîtrise de Indesign et de WordPress peut être un plus
- bonnes capacités rédactionnelles, prise de note / synthèse
- capacité d'adaptation à des sujets et interlocuteurs divers
- autonomie / sens des priorités / prise d'initiatives
- Une connaissance du monde des collectivités locales serait un vrai plus

Contrat

- CDI
- Rémunération : suivant expérience - Tickets restaurants - CNAS - Mutuelle prise en charge à 100%
- Télétravail 2 jours par semaine possible

Lieu de travail

Poste basé à Paris avec des éventuels déplacements.

Contact

Candidature à Alice BASSE, Cheffe du service ressources humaines, a.basse@fnccr.asso.fr

Dans le cadre du traitement de votre candidature, la FNCCR collecte des données personnelles.
Pour plus d'informations, consulter la [Politique de traitement des données personnelles](#)