



# OFFRE d'EMPLOI

L'URIOPSS Occitanie est une union associative engagée depuis plus de 70 ans dans la défense des publics fragiles. Elle fédère en région plus de 230 associations, mutuelles et fondations et 850 établissements intervenant dans les secteurs de la solidarité et de la santé (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en situation d'exclusion sociale ou de précarité)

Ses principales missions sont l'animation, la concertation des acteurs, l'observation des besoins, la représentation du secteur non lucratif auprès des pouvoirs publics, le conseil juridique et stratégique et l'accompagnement des structures du secteur dans l'élaboration de leurs projets.

L'URIOPSS Occitanie est membre d'un réseau national représenté par l'UNIOPSS reconnue d'utilité publique.

**L'URIOPSS Occitanie recrute un(e)**

## **CHARGE(E) de COMMUNICATION et d'INFORMATION**

### **1. MISSIONS**

Sous l'autorité du Directeur de l'URIOPSS Occitanie, au sein d'une équipe de haut niveau, dynamique et engagée, le(la) Chargé(e) de communication conçoit, pilote et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'URIOPSS. Vous serez notamment appelé(e) à :

#### Développer la stratégie de communication externe et la visibilité de l'URIOPSS :

Développer la présence et l'influence de l'URIOPSS sur les réseaux sociaux.

Piloter la mise en œuvre opérationnelle d'événements présents ou distanciels (invitations, inscriptions, attestations promotion, logistique, réservations, contacts fournisseurs, partenaires...).

Développer et structurer les relations presse (développement des contacts, analyse et optimisation des retombées média...).

Produire des supports de communication print et digitaux (maquettes, programmes, newsletters, rapports, prises de vues, montages vidéos...).

Produire des communiqués de presse, des discours, des éléments de langage et de contexte

Réaliser une veille concurrentielle.

Animer le Club des partenaires.

#### Outiller la communication interne de l'URIOPSS :

Veiller à l'harmonisation graphique des productions.

Compiler et organiser les contenus ; alimenter les bases documentaires de l'URIOPSS, réaliser un bulletin de veille comprenant productions externes (actualités sectorielles, évolutions réglementaires...) et productions internes (informations techniques, comptes-rendus...).

#### Être référent du système d'information de l'URIOPSS :

Administrer et alimenter le site web de l'URIOPSS et les accès Office 365.

Participer aux travaux liés à la mise en place du nouveau CRM et à la migration des données.  
Garantir la mise à jour permanente des données CRM et autres bases.  
Être un appui technique aux membres de l'équipe dans l'utilisation des outils numériques.  
Consolider et assurer le suivi de la politique RGPD de l'URIOPSS.

Participer aux actions du réseau UNIOPSS-URIOPSS :

Participer aux groupes de travail du réseau UNIOPSS-URIOPSS dans vos domaines d'activité.  
Suivre des abonnements réseau.  
Intervenir en appui du pôle des fonctions ressources de l'URIOPSS en matière d'accueil physique ou téléphonique.

## **2. PROFIL RECHERCHE**

Qualification et expérience

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 à Bac+5 dans le secteur de la communication et/ou de la documentation, avec une expérience professionnelle vous permettant de travailler avec une relative autonomie.

Vous disposez du permis B.

Technicité :

Vous maîtrisez le processus de diagnostic, d'élaboration, de mise en œuvre et l'ensemble des outils d'un plan de communication.

Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles.

Vous maîtrisez les outils numériques de communication et de conception graphique et vidéo (PAO, bases de données, outils de sondage, suite Office 365...)

Posture professionnelle :

Créatif(ve), organisé(e), proactif(ve) capable d'anticipation et dynamique, vous savez travailler à la fois en équipe et en autonomie.

Vous êtes rigoureux(se) en matière de gestion documentaire.

Vous avez le sens de l'écoute et savez rendre compte.

Vous avez une appétence pour le secteur associatif et des solidarités.

Vous savez alterner, avec réactivité, élaborations stratégiques et missions opérationnelles.

Intégré(e) au sein d'une équipe de 12 personnes, vous partagez son enthousiasme et sa sympathie, vous adhérez aux valeurs de l'URIOPSS et à son projet collectif.

## **3. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE**

- Classification de la fonction : CDI temps plein 39h/sem + 23JRTT + 6J sur ancienneté
- Rémunération : Selon grille accord interne : 26,5K€ bruts /an hors ancienneté + intéressement
- Lieu d'exercice : Poste basé à Montpellier + mobilité sur la région Occitanie (en fonction des événements et besoins) et hors région / Paris (plus rarement)
- Télétravail possible à 50%
- Prise de fonction souhaitée : Mars 2024.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 15 janvier 2024 à :

**Monsieur le Directeur**

**URIOPSS Occitanie**

**420 Allée Henri II de Montmorency - CS 19554**

**34961 Montpellier Cedex 2**

ou à : [a.amiet@uriopss-occitanie.fr](mailto:a.amiet@uriopss-occitanie.fr)