

POSTE ASSISTANTE AGENDA 2030

Il/elle assure une mission de gestion et d'assistance au service Agenda 2030, développement durable, dans le cadre des projets de la commune.

Il/elle est responsable de l'organisation, et de l'encadrement d'activités dont il/elle a la charge.

CDD de 16h. Ses horaires de travail dépendent des activités qu'il/elle organise au sein de la structure pour laquelle il/elle travaille. Il peut y avoir des horaires décalés, le jour et en soirée, et à travailler le week-end (et les jours fériés ?).

Il/elle exerce sous la responsabilité d'un coordinateur (Cyril) et de l'élue déléguée

Missions principales

Concevoir les projets d'animation, organiser et animer

Sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels sur le projet

Monter des dossiers techniques, administratifs, financiers

Assurer le suivi, l'évaluation et la pérennisation de la démarche Agenda 2030

Organiser des actions de communication et les mettre en place

Qualités requises

Bonne connaissance dans le domaine de l'Environnement et du développement durable, de la protection de la nature, de la transition écologique...

Disponibilité et sens de l'accueil

Capacité à être créatif et imaginatif

Sens des responsabilités

Capacité à travailler en équipe

Réactivité. Capacité d'observation et d'analyse

Il/elle doit avoir des capacités de communication écrite, orale et une certaine aisance relationnelle.

Outils bureautiques

Diplômes :

BAC à BAC+2 – (BP JEPS, DEUST animation, DEES, DE CESF, DE JEPS)