



## Offre d'emploi

### **[CDI] "Rédaction et développement des relations partenariales"**

#### **Qui sommes-nous ?**

La Navette est une Scop de rédaction spécialisée dans l'économie sociale et solidaire, en contact avec un réseau étendu de spécialistes. Nous assurons notamment l'animation du comité de rédaction de la revue mensuelle Associations mode d'emploi, la rédaction de contenus internet et print de différentes éditions professionnelles ou grand public.

Basée à Faux-la-montagne, au cœur du Parc naturel régional de Millevaches, nos clients sont partout en France.

Tous nos salariés sont associés et nous décidons collégalement de l'organisation quotidienne ainsi que de la stratégie de l'entreprise. Tous à temps partiel, nous sommes rémunérés au même salaire horaire, quel que soit notre profil ou notre expérience.

#### **Les compétences que nous recherchons**

- Savoir rédiger des contenus éditoriaux destinés à un public de néophytes ou d'experts, en particulier des milieux associatif, coopératif et autres petites entreprises ; écrire dans un français correct ; avoir l'esprit de synthèse et savoir vulgariser différentes informations (sociales, juridiques, etc.) ; savoir adapter le ton et le style à la demande et veiller à leur cohérence ; être à l'aise pour réaliser des interviews (par téléphone ou de visu) ;
- Connaître et avoir un intérêt fort pour l'éco-système national de l'économie sociale et solidaire (ESS) et ses réseaux ; Connaissance du rôle et du contexte des partenaires institutionnels et des collectivités territoriales ;
- Connaître les différents acteurs économiques et les modalités de travail en partenariat ;
- Avoir une aisance relationnelle afin d'entretenir et renforcer nos partenariats et réseaux, prospecter et démarcher de nouveaux clients ;
- Être mobile et disponible pour faire des déplacements ponctuels en région et à Paris (de l'ordre de 1 déplacement tous les 2 mois) ;
- Connaître le logiciel In-Design pour le maquettage et la mise en page de newsletters, dépliants, livres, etc.;

- Être capable de bien gérer son temps de travail en fonction des travaux à rendre et des délais à respecter ;

### **Les compétences complémentaires que nous pourrions apprécier**

- Capacité à animer des réunions et temps d'échanges
- Avoir des compétences administratives et de gestion
- Une expérience dans l'animation de réseau/vie associative

### **Votre profil**

#### **Formation/Expériences :**

- Être issu d'une formation supérieure minimum Bac +3 et bénéficier d'une bonne connaissance de l'économie sociale et solidaire et du milieu associatif
- Posséder une expérience dans une structure de l'ESS, porteur de projet ESS, chargé d'accompagnement ESS ...
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, newsletter, gestion, outils collaboratifs)

#### **Aptitudes personnelles :**

- *Dynamisme, rigueur, organisation et autonomie au quotidien*
- *Capacité à travailler en équipe (composée de trois autres personnes) avec un fonctionnement horizontal, sans hiérarchie et en auto-gestion ;*
- *Capacité à travailler en open-space ;*
- *Fortes aptitudes relationnelles (sens du contact, écoute, disponibilité, médiation) ;*
- *Forte motivation et ouverture d'esprit ;*
- *Capacité d'adaptation et de polyvalence.*

### **Conditions de travail**

#### **- Type de contrat : CDI (avec période d'essai de 3 mois renouvelable)**

- Temps partiel annualisé de 24h / semaine (cadre 2 échelon B soit 1962 € brut/mois) – précédé d'une période de tuilage avec la personne à remplacer ;

- Statut cadre

- Mutuelle familiale intégralement prise en charge par l'entreprise ;

- Acquisition de parts sociales à prendre dans la coopérative et intéressement ;

- Affiliation à la convention nationale de l'édition (n°2121) ;

- **Lieu de travail** : Faux-la-Montagne, Creuse (23)

Prévoir entre 2 et 3 jours par semaine dans notre bureau à Faux-la-Montagne, de préférence les lundi et mardi, et le jeudi et/ou le vendredi, avec possibilité de télé-travailler ;

- **Outils de travail** : Mise à disposition d'un ordinateur portable (traitement de textes Open office).

### **Pour candidater**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) ainsi que tout document rédactionnel que vous souhaiteriez porter à connaissance jusqu'au 26 juin 2023 inclus à [recrutement@la-navette.net](mailto:recrutement@la-navette.net) avec le titre de mail suivant : [Candidature : NOM Prénom].

En cas de sélection de votre candidature, les entretiens seront réalisés dans le courant de l'été pour une prise de poste à la rentrée 2023.