



Offre de poste : Chargé(e) de projet

**Cadre remplacement congés maternité /
En alternance ou contrat professionnel**

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Gecco est une entreprise inscrite dans l'Économie Sociale et Solidaire, spécialisée dans la collecte et la valorisation locale des déchets de la restauration des Hauts de France, depuis 2007.

L'offre de poste est proposée dans le cadre du remplacement pour congés maternité de la Cheffe de projets. Le congés maternité est prévu à partir de fin septembre 2020, jusqu'à fin mars 2021.

TYPE DE CONTRAT

Le poste est proposé sous forme d'un Contrat professionnel ou formation en alternance de 9 à 12 mois. Le démarrage de la mission devra se faire dès le **début du mois de septembre 2020** afin de permettre une transmission des missions par la Cheffe de projet, à son/sa remplaçante.

Cette offre s'adresse à un profil en **niveau Master**.

LIEU D'EXERCICE DU POSTE

Les missions du poste s'exercent principalement au sein de **l'entreprise Gecco (Située au 5011 rue des Marlières à Avelin 59 710 dans les Hauts de France)**, en relation avec différents intervenants de l'équipe salariée composée de 12 salariés (Collecteurs, Responsable d'exploitation, Docteurs / ingénieurs, Commercial, Cheffe de projet).

Le site n'étant que peu accessible par les transports en communs, **le permis B et véhicule personnel sont exigés.**

A noter : des déplacements en région ou en France, pourraient être possibles durant la durée de la mission.

REMUNERATION

Rémunération à définir selon l'expérience du /de la candidat(e).

DESCRIPTION DES MISSIONS

MISSIONS PRINCIPALES

- Inauguration de Gecco, prévue en mai 2021 :
 - Piloter le projet d'inauguration en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges validé par le directeur général Michel MILLARES et l'équipe (Gérer les demandes, budget, délais...)
 - Associer nos partenaires clés en amont dans l'organisation de l'évènement (Village des partenaires prévu à l'occasion de l'inauguration)
 - Créer les éléments visuels, envoyer et assurer le suivi des invitations
 - Missions associées :
 - Négocier des prestations avec des fournisseurs
 - Participer à l'élaboration du cahier des charges et aux choix des fournisseurs
- Mettre à jour le Site internet, selon les actualités et les demandes de l'équipe,
- Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn et twitter) :
 - S'appuyer sur les réseaux sociaux pour promouvoir Gecco, les actions de sensibilisations que nous portons et partager les initiatives de nos partenaires clés.
 - Répondre régulièrement aux demandes d'informations reçues via ces médias, et/ou renvoyer les demandes vers le bon interlocuteur en interne, en s'assurant qu'une réponse sera apportée.
- Organiser, piloter et communiquer sur les opérations de sensibilisation « les Apéros transition », que nous portons avec Citiz (Structure d'autopartage) et Enercoop (Fournisseur d'énergie renouvelable),
- Identifier, proposer au comité opérationnel (COOP) les salons ou évènements ayant du potentiel et gérer les inscriptions avec/pour les participants.
 - NB : COOP = Instance de partage et de décision composée des responsables de chaque pôle d'activité au sein de Gecco
- Gérer la relation presse et mobiliser les membres de l'équipe, en fonction de la pertinence des sujets
- Trier et dispatcher les mails reçus sur la messagerie contact@gecco.fr
- Être support à l'équipe Gecco pour gérer la relation et la communication et suivi de projet et de presse avec les partenaires (Sublimeurs, alchimistes)
- Piloter avec Jenna DUPERRAY (Responsable d'Exploitation) les actions de communication spécifiques à nos clients Restaurateurs.

PROFIL RECHERCHE

SAVOIR-FAIRE

- Gérer un projet
- Savoir définir des objectifs et des priorités
- Animer une équipe
- Organiser et animer à la fois des réunions internes et des temps collectifs (Exemple : visite de site)
- Capacités rédactionnelles (Orthographe / Grammaire) et expression orale
- Renseigner un client ou orienter vers le bon interlocuteur en interne
- Contrôler l'état d'avancement des travaux et cadencer le projet jusqu'à sa réalisation
- Réaliser un suivi d'activité (En classant la documentation associée et en traçant les éléments facilitant le suivi)
- Rendre compte de ses activités/résultats à l'équipe et notamment auprès de son responsable hiérarchique
- Organiser des déplacements professionnels
- Réaliser une recherche documentaire

Serait un atout :

- Mettre en place une Veille informationnelle

SAVOIR

- Méthodes et outils de management de projet évènementiel
- Techniques de communication
- Techniques de prise de notes
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de la Google Suite
- Utilisation et gestion des réseaux sociaux

Serait un atout :

- Connaissance/maîtrise de wordpress et des outils PAO

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Adhésion au projet Gecco et envie de le vendre
- Autonomie
- Force de proposition, moteur, dynamique
- Sens de l'écoute / Mettre en confiance son interlocuteur
- Savoir communiquer
- Aimer travailler en équipe / Aimer communiquer et être ouvert aux autres
- Ténacité
- Savoir conserver des informations confidentielles

COMMENT CANDIDATER ?

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature **avant le 20/07/2020** (CV + Lettre de motivation) à l'attention de Michel MILLARES (Directeur Général de Gecco), à l'adresse mail suivante : recrutement@gecco.fr .