

Chargé-e d'évènementiel CDI - Grenoble

L'Association Rivière Rhône Alpes Auvergne (ARRA²) recrute un-e chargé-e d'évènementiel pour assurer l'organisation logistique et la communication des évènements qu'elle organise. Placé-e directement sous la responsabilité du directeur elle/il travaillera en binôme avec les chargé-es de mission et l'équipe support de l'ARRA².

NOUS SOMMES

Association loi 1901, nous animons un réseau régional d'acteurs professionnels au service de la gestion des milieux aquatiques et de la biodiversité en réalisant des actions permettant l'échange de connaissances et d'expériences. L'ARRA² compte près de 1 500 adhérents professionnels, travaillant au sein de syndicats de rivière, d'EPCI, d'administrations publiques, de bureaux d'études, d'associations, d'universités et d'organismes de recherche. L'enjeu pour les adhérents est l'amélioration de l'état des milieux aquatiques et la préservation de la biodiversité. L'ARRA² est animée par une équipe de 8 salariés et 15 administrateurs qui définissent les orientations de l'association.

FINALITÉ DU POSTE

Le ou La chargé-e d'évènementiel assure l'organisation logistique et la communication des évènements de l'association en binôme avec les chargé-e-s de mission. Elle/Il assure la gestion des inscriptions, la logistique des évènements et la communication globale de l'association. Elle/Il peut être amené-e à conduire des projets pour améliorer le fonctionnement de l'association et/ou développer l'activité et/ou les vecteurs de communication.

DÉTAIL DES MISSIONS

Communication

- Participe et met en œuvre la stratégie de communication de l'association
- Élabore le rapport d'activité annuel de l'association et autres outils de communication, du contenu à la mise en forme graphique
- Rédige, met en forme et planifie la diffusion des lettres d'information
- Alimente les médias de communication de l'ARRA² : site web arraa.org, réseaux sociaux, réseaux partenaires
- Optimise l'existant et propose de nouveaux outils, visuels et vecteurs de communication

Logistiques des évènements

- Assure la mobilisation aux évènements de l'association : identification des publics cibles, promotion des évènements en lien avec les chargé-es de mission, diffusion des programmes etc.
- Gère les aspects logistiques des évènements en binôme avec les chargé-e-s de mission au sein des équipes-projets : salles (recherche, réservation, disposition...) traiteurs et restauration, matériel, relations prestataires divers, hébergements, déplacements...
- Participe activement aux évènements organisés par l'ARRA² : journées techniques, PACP, formations, réseaux professionnels, ateliers...

Gestion des inscriptions et de la base de données

- Gère les inscriptions aux évènements : rédaction du formulaire sur Helloasso, gestion des annulations, mise à jour des tableaux d'inscriptions, réponses aux demandes particulières. Environ 45 évènements & 1 200 personnes / an
- Élabore et édite les documents nécessaires aux évènements : documents de séance, badges, attestations de présence, feuilles d'émergence, listes des participants, évaluations...
- Alimente et met à jour régulièrement les différentes bases de données de contacts de l'association (CRM - Ohme, site web – espace utilisateur et annuaire professionnel...)

SAVOIR FAIRE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise des outils de communication et d'infographie (InDesign, Canva, réseaux sociaux, CMS...)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (pack Office...)
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse écrite
- Maîtrise des outils de gestion de base de données (CRM, Excel...)
- Connaissance du fonctionnement des associations et de la gestion des milieux aquatiques appréciée

SAVOIR ÊTRE

- Très bon relationnel et aisance à l'oral : sens de l'accueil et du service
- Capacités d'adaptation, polyvalence, réactivité
- Rigueur, capacité d'organisation et bonne gestion du stress
- Savoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie : disponibilité pour les autres, sens de l'écoute et de la coopération
- Sensibilité au milieu associatif et à la préservation de l'environnement

FORMATION / EXPERIENCE

- Formation niveau Licence dans le domaine de la communication et de l'évènementiel
- Expérience professionnelle 2 ans sur un poste similaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Prise de poste envisagée : fin janvier 2026
- Type de poste : CDI
- Temps de travail : 100 %
- Nombreux déplacements en semaine, parfois sur plusieurs jours
- Rémunération : selon expérience et grille de salaire interne ARRA²
- Avantages : mutuelle collective, prévoyance santé, chèques déjeuners
- Lieu : bureaux partagés agréables et conviviaux à Grenoble centre

CANDIDATURES

Merci d'adresser par mél votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente à l'adresse suivante : arraa@arraa.org

- Intitulé du mail : Chargé-e d'évènementiel – Nom Prénom
- Nom des pièces jointes (CV + Lettre de motivation) : Nom_Prénom_CV.pdf & Nom_Prénom_LM.pdf

Date limite de candidature : 4 janvier 2026

Date probable des entretiens : 14 janvier 2026

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Julien Bigué, directeur / julien.bigue@arraa.org / 04 76 48 98 08