

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDINATEUR - TRICE DE RESEAU

Forte de 144 guides actifs au sein de 64 structures membres (institutions, offices de tourisme, associations patrimoniales...) sur les Deux départements de Savoie et de Haute-Savoie, l'Association des Guides du Patrimoine Savoie Mont-Blanc (AGPSMB) forme et accompagne ses membres depuis 1985.

**L'association des Guides du Patrimoine Savoie Mont-Blanc recherche son coordinateur(-trice) de réseau, afin :**

- De l'appuyer dans la mise en œuvre de son projet associatif 2023/27, selon les priorités définies et en lien étroit avec les instances associatives ;
- D'animer et de promouvoir les activités de ses membres (site internet, réseaux sociaux, infolettres, relations partenariales et presse...);
- De développer le réseau des guides et des structures membres ainsi que les partenariats patrimoniaux, pédagogiques et touristiques.

**Vous aimez relever les défis, contactez-nous !**



ASSOCIATION DES  
GUIDES DU  
PATRIMOINE  
SAVOIE MONT-BLANC  
SIRET 422 539 049 00029

B.P. 52 - 74320 SEVRIER  
Tél. 04 79 25 26 10  
contact@guides-psmb.fr  
www.guides-patrimoine-savoie-mont-blanc.fr

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDINATEUR - TRICE DE RESEAU

### Objectifs généraux :

La priorisation, le volume horaire affecté à chaque mission, les délais de réalisation seront précisés lors de la prise de poste et l'évaluation annuelle. La fiche de poste est susceptible d'ajustements d'ici 2024/25 selon l'avancement du projet associatif et la réalisation de la feuille de route 2023/27.

En coordination avec le bureau directeur (Présidence, Trésorier et Secrétaire associatif), les instances associatives (délégué.es de provinces, responsables de commissions...), les membres du réseau et les partenaires, il sera rendu compte périodiquement de l'avancement des travaux en Conseil d'Administration et en Assemblée générale.

### Missions :

- SECRETARIAT ADMINISTRATIF (30%)
- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE (40%)
- FORMATION ET DEVELOPPEMENT (30%)

### A. SECRETARIAT ADMINISTRATIF

- Traitement et suivi des demandes de renseignement, relances le plus souvent par courriel
- Traitement dématérialisé des bilans d'activités et des encarts promotionnels, des appels de cotisation et de participation financière, des invitations et des questionnaires en ligne
- Mise à jour permanente de la base de données contacts (annuaire des membres, guides et structures membres ; des partenaires institutionnels, sponsors et mécènes ; des partenaires patrimoniaux, pédagogiques et touristiques ; des contacts presse, groupes et marketing...)
- Montage et suivi de dossier de subvention, candidature et suivi administratif d'appel à projets
- Facturation, suivi et relance des cotisations et des participations financières des partenaires
- Rédaction de cahier des charges, demande de devis notamment pour la brochure touristique
- Gestion et promotion des ressources (médiathèque des sites, mémoires, conférences et publications des guides) ; gestion des autorisations de diffusion et des obligations du RGPD
- Classement et archivage des dossiers traités, des données des sites patrimoniaux.



ASSOCIATION DES  
GUIDES DU  
PATRIMOINE  
SAVOIE MONT-BLANC  
SIRET 422 539 049 00029

B.P. 52 - 74320 SEVRIER

Tél. 04 79 25 26 10

contact@guides-psmb.fr

www.guides-patrimoine-  
savoie-mont-blanc.fr

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDINATEUR - TRICE DE RESEAU

### B. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Rédaction des infolettres internes (de périodicité mensuelle) et à terme des infolettres externes
- Coordination des contributions des membres (guides et structures) à la brochure touristique annuelle ; coordination avec les prestataires de service (graphiste, imprimeur et transporteur)
- Rédaction d'articles d'actualité du site internet, appui ponctuel des guides à la rédaction de fiches APIDAE, mise à jour du site internet et suivi de la maintenance (en lien avec le prestataire) ; à terme, réflexion sur la refonte du site internet et définition des besoins
- Publication régulière sur les réseaux sociaux, en fonction de l'actualité et des publics concernés ; veille et promotion des activités des membres ; le cas échéant, modération des propos tenus
- Rédaction d'articles, de dossiers de presse et de communiqués presse, interviews ponctuelles
- Référencement des publications ; revue de presse pour le réseau et les financeurs
- Suivi des statistiques de communication, de fréquentation des différents médias.

### C. FORMATION ET DEVELOPPEMENT

- Rédaction de l'offre de formation, des modalités de candidature et de suivi ; coordination avec l'offre existante de partenaires en matière de formation d'adultes (initiale et continue)
- Montage et suivi du dossier de référencement pour la reconnaissance de l'organisme de formation, et le cas échéant à terme, le dossier en vue de la certification Qualiopi.
- Rédaction et diffusion de tutoriels thématiques, de bonnes pratiques de communication (interne et externe), d'accompagnement des guides au numérique, au bon usage des outils numériques
- Participation à la réflexion sur l'ouverture de la formation à des tiers, non membres du réseau
- Participation à la définition d'une stratégie de communication, réseaux et partenaires ; représentation technique auprès d'autres acteurs patrimoniaux, pédagogiques et touristiques
- Réflexion sur la démarche qualité engagée, notamment sur le « label Patrimoine Juniors »
- Recherche de financements, développement du sponsoring (régie publicitaire, offre de services) et à terme du mécénat.



ASSOCIATION DES  
GUIDES DU  
PATRIMOINE  
SAVOIE MONT-BLANC  
SIRET 422 539 049 00029

B.P. 52 - 74320 SEVRIER

Tél. 04 79 25 26 10

contact@guides-psmb.fr

www.guides-patrimoine-  
savoie-mont-blanc.fr

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDINATEUR - TRICE DE RESEAU

### Savoir, savoir-faire, savoir-être :

- Expérience significative de la vie associative et de la coordination d'un réseau
- Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux, et du bon usage des différents outils
- Connaissance CMS/Wordpress et APIDAE appréciée (sinon formation de prise en main des ces outils, en particulier APIDAE en tant que contributeur généraliste)
- Appétence pour le patrimoine, le tourisme et/ou la formation professionnelle
- Connaissance de la Savoie appréciée, de son histoire, de sa culture et de son patrimoine
- Autonomie, capacité de recherche d'informations voire d'autoformation
- Rigueur, capacité d'organisation, de coordination et d'anticipation ; force de propositions
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et d'adaptation en fonction de l'interlocuteur

### Conditions d'exercice :

- Contrat à durée indéterminé (CDI), 35 heures par semaine, SMIC horaire (négociation possible selon le profil et évolution probable d'ici 2024/25)
- Télétravail 80 à 100%, une journée est consacrée en présentiel au réseau
- Réunion en journée, occasionnellement en soirée (visio-conférence) et le samedi (présentiel)
- Permis B du fait de l'itinérance du poste (réunions, formations, interview...)

### Modalités de candidature :

- Curriculum vitae ET lettre de motivation obligatoires
- Candidature jusqu'au **vendredi 16 juin** inclus
- Jury de recrutement entre le 21 et le 30 juin
- Disponibilité dès que possible, à partir du 1er juillet ou du 1er août 2023
- Envoi de la candidature par courriel à **contact@guides-psmb.fr** OU par courrier postal à Mme la Présidente de l'AGPSMB – BP 52 – 74320 SEVRIER



ASSOCIATION DES  
GUIDES DU  
PATRIMOINE  
SAVOIE MONT-BLANC  
SIRET 422 539 049 00029

B.P. 52 - 74320 SEVRIER  
Tél. 04 79 25 26 10  
contact@guides-psmb.fr  
www.guides-patrimoine-savoie-mont-blanc.fr