



Parenbougé

PARENBOUGÉ RECRUTE

CHARGE.E DE COMMUNICATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

CDI temps plein

- **Vous souhaitez mettre vos compétences et votre polyvalence au service d'une association œuvrant pour la petite enfance, dans le champ l'économie sociale et solidaire, portant haut et fort des valeurs d'inclusion et de développement durable ?**
- **Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre adaptabilité et votre sens de l'organisation ?**
- **Curieux.se et touche à tout, vous vous épanouissez aussi bien dans des missions liées à la communication qu'à la gestion administrative ?**

Alors devenez **Chargé de Communication et de Gestion Administrative – H/F/X** pour Parenbougé !

Qui sommes-nous ?

Depuis plus de vingt ans, Parenbougé s'inscrit dans le paysage rennais comme un acteur associatif engagé au service des familles et de la petite enfance. Née de l'initiative de parents désireux de construire des solutions d'accueil adaptées, l'association accompagne aujourd'hui de nombreuses familles grâce à un réseau de 5 crèches associatives et un service de garde à domicile.

Notre mission ? Favoriser l'éveil et le bien-être des enfants, tout en soutenant les parents dans la conciliation de leur vie professionnelle et familiale. Chaque action portée par Parenbougé repose sur des valeurs fortes : solidarité, proximité, coopération et respect de l'humain.

Ce que nous vous offrons :

- Un environnement de travail à taille humaine, chaleureux et stimulant
- Des missions variées, riches de sens et d'interactions
- Une équipe engagée, solidaire et dynamique
- Un projet associatif ancré dans des valeurs fortes, ouvert sur l'innovation sociale et éducative

Votre rôle

Vous rejoignez l'équipe du pôle administratif et financier composé de 6 personnes et travaillez en étroite collaboration avec la directrice. Ainsi, votre quotidien de travail s'articule autour de deux grandes missions :

- **Support à la direction et gestion administrative :**

- Vous gérez les agendas de la direction et organisez les réunions, rendez-vous et événements en fonction des priorités
- Vous assurez la gestion des boîtes mails et du courrier

- Vous rédigez et mettez à jour les documents administratifs (comptes-rendus, notes internes, appels à projets) et assurez le suivi des dossiers légaux (contrats, conventions...).
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion des demandes des partenaires avec réactivité et professionnalisme
- Vous assistez la direction et la coordinatrice des services, sur le plan administratif, dans la préparation et l'organisation d'actions (formations internes, journées pédagogiques, etc.)

- **Communication interne et externe :**

- Vous co-construisez la stratégie de communication externe et interne de l'association
- Vous concevez des outils de communication tels que des supports visuels et des contenus rédactionnels et en assurez la diffusion en interne (newsletter, affichage ...) et en externe (mailing, rapport d'activité...)
- Vous animez le site web et les réseaux sociaux de l'association (LinkedIn, Facebook, Instagram) et en assurez la modération
- Vous participez ponctuellement à l'organisation et la logistique d'évènements internes et externes

Votre profil

- Issu.e d'une formation bac+2/3, vous bénéficiez d'une première expérience en communication et/ou en gestion administrative
- Vous maîtrisez la Suite Adobe, Canva et Microsoft 365
- Vous avez déjà travaillé sur un CMS, mis à jour un site internet (idéalement WordPress).
- Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Votre adaptabilité et votre aisance relationnelle vous permettent de travailler de manière sereine et constructive avec tout type d'interlocuteur
- Vous savez prioriser et gérer sereinement vos différentes missions grâce à votre rigueur et votre sens de l'organisation
- Vous avez un grand sens du service et aimez travailler en équipe
- Enfin, si vous recherchez un environnement de travail bienveillant et convivial ainsi qu'une équipe soudée et solidaire, alors vous êtes la personne idéale !

Modalités :

- **Poste en CDI, à temps plein** (35h, annualisation du temps de travail), basé à Rennes (à 5 minutes à pied de la station de métro Kennedy)
- Poste à **pouvoir courant octobre – début novembre 2025**
- Télétravail ponctuel possible
- Mutuelle, CSE (chèques cadeaux)
- Accord Mobilité Durable : Prise en charge des frais de déplacement à vélo, covoiturage ..
- Convention collective de l'animation Eclat

Processus de recrutement :

- Pour candidater : envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@parenbouge.fr
- Si le poste vous intéresse mais si avant de candidater, vous avez des questions, vous pouvez adresser un mail à direction@parenbouge.fr