

URGENT – Poste à pourvoir immédiatement
L'UPDS RECHERCHE : Un(e) Chargé(e) de communication et animation de réseau

PRÉSENTATION DE L'UPDS

L'UPDS, chambre syndicale des métiers de la dépollution des sites, regroupe **50** sociétés (dont 5 microstructures) issues du domaine de l'ingénierie et/ou de la réalisation des travaux de dépollution, qui représentent environ **2 500** salariés en France et un chiffre d'affaires de **460** millions d'euros en 2025. L'UPDS rassemble également 10 adhérents associés intervenant dans des domaines en lien avec celui des sites et sols pollués (laboratoires...).

L'UPDS a pour vocation :

- De **proposer des évolutions réglementaires et méthodologiques**,
- De **faire progresser les savoir-faire** en lien avec l'expérience de terrain de ses adhérents,
- De **faciliter les échanges** entre les professionnels, leurs clients, les institutionnels et l'administration.

L'UPDS œuvre à une gestion plus responsable de l'environnement, en assurant la promotion de pratiques et de sociétés qualifiées et responsables, en échangeant avec les différents acteurs du secteur et en réalisant une veille active sur les nouveaux sujets tant techniques que réglementaires. Les enjeux actuels sont la gestion responsable des sites et terres excavées, la gestion des friches, la réindustrialisation, les PFAS et plus largement tout sujet en lien avec les Sites et Sols Pollués.

Pour plus d'informations : www.upds.org.

PRÉSENTATION DU POSTE

Rattaché(e) directement et travaillant en collaboration étroite avec la Déléguée Générale, vous participez au rayonnement de l'UPDS et à la représentation de la profession.

Votre mission sera d'assurer la fluidité opérationnelle sur les volets de la communication, de l'organisation d'événements et de la gestion administrative du syndicat. Pour ce faire, vos principales tâches seront les suivantes, par thématique :

- ***Volet communication interne/externe :***

- Revue de presse mensuelle ;
- Rédaction et mise en ligne des posts LinkedIn ;
- Gestion du back-office du site internet du syndicat (rédaction d'articles, mise en ligne de documents, mise à jour des informations...) ;
- Participation à la publication du magazine de l'UPDS : animation du comité de rédaction, relecture et reprise des articles proposés par les adhérents ; aide à la mise en page ; gestion de l'interface avec le graphiste ; diffusion du magazine (3 n°/an) ;
- Création de supports visuels et écrits pour publication sur les réseaux et/ou le site internet ;
- Appui aux relations presse.

- **Volet évènementiel :**

- Organisation logistique des réunions du syndicat : choix des salles de réunion, invitation, émargement... (6 journées/an) ;
- Préparation de salons et de colloques (logistique et organisation, création des supports de communication, diffusion des informations, animation de groupes de travail dédiés à la préparation de ces événements, gestion de l'interface avec les prestataires et les intervenants) (1 à 2 événements/an).

- **Administration et gestion du syndicat :**

- Secrétariat du syndicat, des groupes de travail et des commissions se réunissant au sein de l'UPDS (Ordre du Jour, invitation, préparation des supports de présentation et diaporamas, suivi des réunions, rédaction et diffusion de comptes-rendus) ;
- Gestion des adhésions et cotisations ;
- Mise à jour de la base de données des adhérents ;
- Enquêtes auprès des adhérents, interprétation des données ;
- Animation et suivi des actions sur les différents sujets ;
- Synthèse des résultats de consultation sur des projets de documents (guides techniques, normes, textes réglementaires) ;
- Appui à l'organisation des Bureaux, des Collèges et des Assemblées Générales (organisation, convocation, émargement, préparation des supports de présentation et diaporamas, rédaction et diffusion des documents bilans).

PROFIL

Diplômé(e) en communication ou animation de réseau, vous disposez d'une première expérience en communication, idéalement dans un secteur technique. Une expérience probante en animation de réseau, gestion associative ou relations institutionnelles peut suffire pour candidater.

Dynamique et faisant preuve de rigueur et d'autonomie, vous possédez de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, vous maîtrisez les outils bureautiques et savez utiliser ceux de création (WordPress, Canva, Indesign, Photoshop), ainsi que les réseaux sociaux (Linkedin). Une très bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, est indispensable.

Les qualités requises pour mener à bien ce poste sont les suivantes :

- d'excellentes qualités relationnelles,
- de la diplomatie et la capacité à coordonner de nombreux interlocuteurs,
- un sens de l'organisation couplé à de la polyvalence,
- une bonne capacité de synthèse et rédactionnelle.

TYPE DE CONTRAT

CDI à temps plein (temps partiel négociable). Poste basé à Nanterre (92). 2 jours de télétravail hebdomadaires possibles. Quelques déplacements à prévoir pour des réunions en Province.

Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, Pass Navigo (50 %), RTT.



Union des Professionnels
de la Dépollution des Sites.

REMUNERATION

A négocier en fonction du profil, de l'expérience et du temps de travail.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Le plus tôt possible.

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION

Contact : Christel de la HOUGUE – Déléguée Générale
upds@upds.org