

Chargé(e) de développement et animation réseau H/F – Siège (49) – CDI

Description

L'enseigne Phonème Audioprothésiste a été fondée par un groupe d'amis de l'école d'audioprothèse de Rennes-Fougères en 2019, **dans une démarche humaniste et profondément axée sur la qualité.**

La volonté de ce regroupement est de véhiculer **des valeurs d'éthique et de bienveillance**. Nous sommes convaincus qu'il est possible et nécessaire de recentrer le débat sur le patient, tout en proposant une prise en charge adaptée au tarif le plus juste.

C'est avec cet état d'esprit que toujours plus d'audioprothésistes indépendants rejoignent Phonème chaque année.

Nous recrutons un chargé de développement en animation, dont la mission principale sera l'animation du réseau et à la structuration des activités transverses (partenariats, juridique, RH), tout en assurant un accompagnement opérationnel des adhérents. Il/elle sera en lien permanent avec les six associés fondateurs, les adhérents, les collaborateurs internes et les prestataires.

Responsabilités

Activités et responsabilités

1. Développement commercial

- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Négociation des accords-cadres
- Suivi des performances et indicateurs (KPI)
- Relais des offres promotionnelles
- Mise à jour des bases tarifaires et documents commerciaux
- Développement d'actions marketing conjointes

Prospection :

- Mise en place de campagnes (emailing, courrier, etc.)
- Suivi et gestion du portefeuille de prospects

2. Animation du réseau

- Accompagnement des centres/adhérents
- Suivi des installations des nouveaux adhérents
- Support opérationnel aux équipes terrain

3. Partenariats

- Gestion et coordination des relations avec les partenaires stratégiques (techniques, commerciaux, institutionnels)

4. Moyens généraux

- Gestion des équipements (véhicules, locaux, matériel)
- Suivi des contrats et de la maintenance
- Gestion des abonnements (téléphonie, informatique, etc.)

5. Juridique

Organisme employeur

Phonème and co

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

dès que possible

Durée du contrat

CDI

Secteur

Conseil pour les affaires

Lieu du poste

155 rue du Commerce, 49370, Bécon les Granits, Pays de la Loire, France

Horaires

Horaires de bureau
Du lundi au vendredi

Date de publication

10 avril 2026

Valide jusqu'au

30.06.2026

- ☒ Rédaction et suivi des contrats de licence de marque
- ☒ Gestion des avenants et obligations contractuelles
- ☒ Respect des zones d'exclusivité
- ☒ Mise à jour des documents réglementaires (DIP)

6. Développement du réseau – Nouveaux adhérents

- ☒ Accompagnement complet (administratif, juridique, stratégique)
- ☒ Réalisation d'études de faisabilité
- ☒ Aide à l'élaboration des prévisionnels
- ☒ Coordination avec les partenaires (banques, graphistes, etc.)
- ☒ Suivi jusqu'à l'ouverture et participation à l'inauguration

7. Ressources humaines

- ☒ Création et mise à jour des supports RH
- ☒ Gestion administrative des dossiers collaborateurs
- ☒ Recrutement (diffusion d'annonces, sélection, entretiens)
- ☒ Conseil RH auprès du réseau

8. Management

- ☒ Encadrement d'alternant(s) et Community management
- ☒ Suivi, évaluation et développement des compétences
- ☒ Répartition et supervision des missions notamment de communication

9. Communication

Événementiel / Salons

- ☒ Inscription aux salons (étudiants, B2B, B2C)
- ☒ Création des supports de communication (affiches, stands, goodies...)
- ☒ Organisation logistique (transport, hébergement, matériel...)
- ☒ Coordination avec les organisateurs et prestataires
- ☒ Animation et communication avant, pendant et après l'événement (réseaux sociaux)

Communication interne

- ☒ Création de supports B2B et B2C (flyers, présentations, affiches...)
- ☒ Rédaction et diffusion de newsletters internes
- ☒ Organisation de réunions assistants
- ☒ Mise en place de sondages internes
- ☒ Gestion des communications internes (emails, anniversaires...)
- ☒ Création et gestion de templates sur Canva
- ☒ Formation des équipes aux outils de communication

Réseaux sociaux

- ☒ Création et publication de contenus (LinkedIn, Facebook, Instagram...)
- ☒ Réalisation de formats vidéos (reels)
- ☒ Mise en place de campagnes sponsorisées locales
- ☒ Analyse des performances (statistiques, engagement...)
- ☒ Modération et réponses aux messages

Site internet

- ☒ Mise à jour régulière du site
- ☒ Création de nouvelles pages et contenus
- ☒ Optimisation du référencement (SEO)
- ☒ Développement de nouvelles fonctionnalités (ex : modules spécifiques)
- ☒ Gestion et redirection des demandes entrantes

Organisation des formations

- ☒ Anticipation des besoins annuels
- ☒ Sélection des organismes et lieux
- ☒ Gestion administrative et convocations
- ☒ Communication auprès des participants
- ☒ Gestion des refacturations si nécessaire

Team Building ; Animation

Journées adhérentes

- ☒ Organisation complète (lieu, programme, logistique...)
- ☒ Coordination des intervenants et prestataires
- ☒ Animation et préparation des supports

Journées cohésion

- ☒ Organisation d'événements internes
- ☒ Gestion logistique et communication
- ☒ Coordination globale

Qualifications

Savoir-faire

- ☒ Maîtrise des techniques commerciales et de négociation
- ☒ Compétences en communication digitale et événementielle
- ☒ Utilisation d'outils (CMS, ERP, réseaux sociaux, etc.)
- ☒ Gestion de projet et analyse de performance

Savoir-être

- ☒ Excellentes capacités organisationnelles
- ☒ Aisance relationnelle
- ☒ Polyvalence et autonomie
- ☒ Sens commercial
- ☒ Capacité d'adaptation dans un environnement multi-missions

Profil recherché

- ☒ Formation en communication, gestion ou commerce
- ☒ Expérience sur un poste similaire appréciée
- ☒ Forte capacité à évoluer dans un environnement transversal

Contacts

Allison Garreau – recrutement@phoneme-audio.fr