



CHARGE/E DE COMMUNICATION

| | |
|-------------------------|---|
| A pourvoir au plus vite | Contexte : La MJC Annemasse, association d'éducation populaire du territoire d'Annemasse intervient en animation sociale et culturelle auprès de l'ensemble de la population du territoire de l'agglomération annemassienne proposant des activités de loisir tout public et en direction de la famille, des actions enfance/jeunesse et des actions culturelles (Cinéma, radio, expositions, sciences, spectacles...). Dans le cadre de l'évolution de la nouvelle identité de la structure, la MJC créé un poste de chargé de développement de communication et des relations avec les publics afin de dynamiser et de structurer la communication des secteurs sur le long terme. |
| TEMPS DE TRAVAIL | MISSION : CDI à temps plein 35h Horaires d'intervention en soirée ou week-end ponctuellement |
| CLASSIFICATION | Groupe D coef 300 + prime (salaire de base : 2116 € brut) Mutuelle prise en charge – Comité de œuvres sociale, avantages salariés |
| FORMATION | BTS, licence ou master de communication Expérience professionnelle dans la communication 2 ans souhaitée Expérience sur poste similaire dans le secteur associatif souhaitée Permis B exigé |

1. ACTIVITÉ PRINCIPALE DU POSTE :

Le/la chargé/e de communication a pour mission d'organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et de réaliser un travail exploratoire pour redéfinir les besoins de communication et les moyens à mettre en œuvre. Il/elle développera les outils et les stratégies à adopter pour améliorer la communication auprès de nos adhérents, des habitants du territoire et des partenaires.

Il/elle participe à la vie de la MJC Annemasse.

2. POSITION DANS LA STRUCTURE :

Sous la responsabilité du directeur au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

3. MISSIONS OU DOMAINES D'INTERVENTION :

MISSION 1 : Définition et mise en œuvre d'une stratégie de communication en lien avec le projet associatif de la MJC.

MISSION 2 : Gestion des relations médias avec les publics et les partenaires.

MISSION 3 : Appui administratif et réalisation des opérations de secrétariat du pôle de direction de la MJC.

MISSION 4 : Participation à la vie associative et aux temps forts de la MJC au travers des actions, des animations et des événements proposés par l'association sur le territoire d'Annemasse et son agglomération à destination du tout public.

4. ACTIVITÉS DE L'EMPLOI

ACTIVITES PRINCIPALES

Stratégie de communication de la MJC

Développement de la stratégie :

- Réflexion sur la stratégie de communication en lien avec le projet de la MJC
- Mise en place de la stratégie de communication
- Valorisation des projets de la structure (ateliers, événements, actions culturelles...)
- Relations médias (développement de partenariats, création de communiqués de presse, entretien du fichier, relations journalistes...)

Coordination des différents supports :

En lien avec la graphiste de l'association, le/la chargé-e de communication et des relations publiques aura comme missions de :

- Mettre en place et exécuter le plan de communication événement par événement
- Centraliser des informations pour les différents supports de communication (textes, photos, visuels...),
- Coordonner la création des supports de communication (affiches, flyers, invitations, programme trimestriel, plaquette d'ateliers, newsletter...)
- Coordonner la diffusion des supports de communication (affiches, flyers, invitations, programme trimestriel, plaquette d'ateliers newsletter...)
- Assurer le lien et suivre les fournisseurs (imprimeurs, afficheurs...),
- Suivre l'impression des différents supports en lien avec les fournisseurs

Communication numérique :

- Développer le site internet de l'association : mise à jour, coordination et structuration des informations
- Animer les réseaux sociaux : facebook, twitter, instagram...
- Réaliser et diffuser la newsletter mensuelle,
- Mettre en place et suivre les outils de travail communs : réunion de communication, rétro-planning, google agenda ...

Soutien administratif du pôle de direction

- Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe, de réunions partenariales, de pôle d'activités auxquelles, il ou elle assiste,
- Préparation de dossiers d'Assemblée Générale, de rapport d'activités, d'appel à projet...
- Assure le suivi des dossiers de subvention et l'archivage de tous documents liés à son activité

AUTRES ACTIVITES

- Au sein de l'équipe de la MJC Annemasse, participe à la mise en œuvre du projet global de l'association.
- Participe aux différents évènements de la MJC en veillant à associer les jeunes.
- Participe au développement d'activités et d'actions passerelles entre les enfants de l'accueil de loisirs et les jeunes.
- Participe à l'animation des ateliers périscolaires.

5. SPECIFICITES LIEES AU POSTE

| |
|--|
| SAVOIR |
| Maitrise des outils informatiques comme les logiciels de bureautique et graphique |
| Être à l'aise avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication |
| Bonne aisance à l'oral et qualité techniques rédactionnelles |
| Fait preuve de rigueur et d'organisation |
| Être à l'écoute et s'adapter |
| Apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication |
| Concevoir des supports de communication visuelle et audiovisuel |
| Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information |
| EXIGENCES COMPLEMENTAIRES |
| Créativité et dynamisme |
| Bonnes qualités relationnelles |
| Esprit d'équipe |
| |

Candidature à adresser à : info@mjc-annemasse.fr

CV et lettre de motivation à l'intention du directeur.