

PROFIL DE POSTE

Assistant.e administratif chargé.e de communication

Contexte :

L'association Le Mat 07 porte un poste administratif de chargé.e de communication en emploi partagé avec le collectif Pétale 07, avec l'appui d'un poste Fonjep Jeunes. Ce poste s'adresse donc à des personnes au maximum dans leur trentième année.

Missions :

Ce poste est centré sur **l'animation et la gestion administrative d'une communication de réseau, au service des adhérents et de la dynamique collective.**

Missions transversales aux 2 structures :

- Appui administratif de l'équipe opérationnelle (3 personnes) : tenue à jour des listings de contacts et de participants, élaboration de formulaires en ligne, suivi des inscriptions des stagiaires aux formations et aux événements, confirmation des inscriptions, ...
- Mise à jour de certaines pages des sites Internet des deux structures en lien à l'équipe opérationnelle
- Prise de notes et réalisation de comptes rendus, mise en forme de documents, ...
- Relations presse et médias : constituer un listing de contacts presse et média, préparation des rdv presse et média (ex : dossier de presse, communiqué de presse), capitalisation des articles mentionnant le collectif, ses actions, et celles de ses adhérents (revue de presse)
- Participation à des rdv réguliers (point d'étape, point technique) avec l'équipe opérationnelle
- Sauvegarde et organisation des ressources, supports, documentations, photos, films, ...

Missions spécifiques pour Pétale 07 : Animation des outils de communication de Pétale 07 :

- **Site internet :**
 - Veille au bon fonctionnement quotidien, accompagnement des adhérents à son bon usage (mise en ligne des structures et des événements des adhérents)
 - Développement des pages « Groupes de travail » : intégration de contenus et mise en ligne des comptes rendus de réunion, productions, ressources, ...
 -
- **Page Facebook de Pétale 07 :**
 - Accompagnement des adhérents à son bon usage : règles de bonne pratique, cadre technique, modération

- Publications régulières (1 à 2 posts par semaine) par rapport aux actus et besoins de communication / mobilisation
- **Lettre d'info mensuelle**
- Mise en ligne des articles et de la lettre d'infos sur le site internet
- Finalisation de la lettre d'info (logiciel en ligne Sendinblue)
- Gestion des listings de contacts : mise à jour, ajouts/suppression d'abonnés, ...

Conditions du poste :

- Poste ouvert aux personnes de moins de 30 ans
- Embauche en CDD 3 mois, renouvelable 14 mois à minima
- Temps de travail : 80% à 100 % ETP soit 28 à 35 h /semaine à discuter
- Rémunération : SMIC
- Candidatures et CV à envoyer avant le 15 avril 2023 à contact@petale07.org et à formationvielaudon@orange.fr
- Date de début de contrat : courant avril 2023
- Temps de travail partagé : 30% Le Mat 07 - 70% Pétale 07 (prévisionnel, peut être amené à évoluer)
- 1 jour de télétravail par semaine (mardi ou vendredi) - Besoin de proximité avec l'équipe et les acteurs pour s'approprier les dynamiques de projets et les enjeux locaux

Profil recherché :

- Bonnes capacités rédactionnelles, esprit de synthèse : capacité à rédiger des articles et des comptes rendus de réunion sur la base de la documentation et des notes transmises
- Appétence pour le travail en réseau : projets multipartenaires, acteurs diversifiés, environnement complexe et riche
- Solide méthodologie de travail, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Goût pour le travail en équipe et la concertation, autonomie dans la réalisation des tâches définies en équipe
- Curiosité pour les acteurs et les projets d'éducation à l'environnement en Ardèche
- Connaissances techniques souhaitées : Tous les outils de bureautique, WordPress, outils numériques collaboratifs, Facebook, WIKI bienvenue
- Une formation à WordPress et aux WIKI sera envisagée si besoin.