

OFFRE D'EMPLOI

Le centre socioculturel Loire-Divatte, association loi 1901, recrute un.e assistant.e administratif.ive chargé.e de communication CDI – 32 h hebdomadaires

Position dans la structure :

- Sous la responsabilité directe du directeur
- En relation fonctionnelle avec les autres membres de l'équipe

Missions :

Communication

- Réalise et coordonne les moyens de communication de l'association et leurs diffusions (réseaux sociaux, affiches...).
- Conçoit et crée les visuels pour les différents événements de l'association.
- Anime le site internet (publications d'articles, de pages..., mise à jour, modifications structurelles).
- Assure la rédaction des contenus, la mise à jour du site web et de la page facebook de l'association (programmation d'articles, partage d'informations extérieures...).
- Réalise et diffuse la newsletter mensuelle de l'association
- Réalise et diffuse les communiqués de presse et les informations auprès des mairies et de la communauté de communes (bulletins et applications des communes et de la communauté de communes).
- Assure le suivi de la revue de presse de l'association.

Administratif

- Assure la relecture et la mise en page de différents contenus (rapport annuel, dossiers spécifiques...)
- Lien avec la direction dans la rédaction de documents tels que : prise de note et compte-rendu de CA, d'AG, convocation...
- Participe au renfort du pôle accueil et inscriptions

Vie du centre

- Participe aux réunions d'équipe et à des commissions de travail
- Organise et/ou participe à la mise en œuvre d'événements du centre socioculturel (AG, Expos, manifestations...)

Profil :

- Diplôme de niveau 5 souhaité en information, communication ou administratif
- Maîtrise et pratique des outils de bureautique, de PAO, des réseaux sociaux et des techniques de communication – connaissance wordpress appréciée
- Aisance dans la communication orale, qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe
- Connaissance et/ou expérience des associations et/ou des centres socioculturels appréciée
- Capacité d'écoute, curiosité, sens du travail en équipe, autonomie et rigueur

Conditions d'emploi :

- CDI temps partiel (32 h hebdomadaires)

- Possibilité de formation d'aide à la prise de poste
- Rémunération : brut mensuel de 1 580 € convention ALISFA
- Prise de poste souhaitée septembre 2022

Adresser lettre de motivation + CV à l'attention de Mr Le Président avant le 9 septembre 2022.

Par courrier :

Centre socioculturel Loire-Divatte
2, route Félix Praud – 44450 SAINT JULIEN DE CONCELLES
Par courriel : coordination@csc-loiredivatte.asso.fr