

CHARGE DE REDACTION ET DE COMMUNICATION (H/F)

Missions générales

- Renforcer, développer et professionnaliser la communication auprès des publics du Fonjep (associations et leurs groupements : représentants, membres, salariés, bénévoles), ainsi que plus généralement la communication envers les partenaires et la communication publique.
- Établir les comptes rendus de réunions des instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) et des commissions du Fonjep, et appuyer la préparation des documents publics de suivi et de bilan des activités (rapports d'activités etc.).

Activités principales

- Appuyer les activités de promotion et d'information sur les financements et offres de service du Fonjep.
- Coordonner la conception de plans de communication sectoriels ou géographiques.
- Concevoir les supports de communication du Fonjep (édition, mise en page, graphisme) et assurer leur diffusion dans les canaux adéquats.
- Assister la déléguée générale dans sa responsabilité éditoriale pour le site du Fonjep et sur les réseaux sociaux.
- Appuyer la préparation, la couverture et la diffusion d'événements organisés par le Fonjep, en lien le cas échéant avec des partenaires extérieurs.
- Gérer le cas échéant les relations avec des prestataires (communication, technique, logistique etc.).
- Appuyer la préparation (fiches etc.) des réunions des instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) et des commissions du Fonjep, et en établir les comptes rendus.
- Appuyer la préparation des documents publics de suivi (rapports d'activités etc.).

Positionnement

- Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée générale, et fait partie de l'équipe d'encadrement.
- Il travaille au quotidien avec les différents pôles composant l'équipe salariée (gestion, solidarité internationale, pôle des archives), et régulièrement avec les membres des instances et les partenaires du Fonjep (institutions et associations), notamment leurs responsables de communication.
- Il intervient en appui et accompagnement aux autres pôles dans le cadre de leurs missions propres, et travaille en liaison avec eux sur les activités de communication et la rédaction de documents concernant leur champ de compétence. Il veillera également, autant que nécessaire, aux directives et aux besoins des financeurs publics concernant la publicité, la communication et l'information sur les activités mises en œuvre par le Fonjep.

Profil recherché

Qualités humaines et compétences techniques

- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse, adaptées à différents styles et contextes (écriture pour le web, instances de gouvernance, etc.).
- Capacité à animer des travaux collectifs, curiosité intellectuelle, appétence pour les débats de société
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (notamment traitement de texte, présentation, messagerie), et d'outils de publication en ligne et de gestion de contenu (CMS).
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et des outils d'analyse de trafic et de diffusion.
- Apprécié : compétences en graphisme, photographie, vidéo, appétence pour le secteur associatif
- Esprit d'initiative, autonomie

Expérience :

- De formation Bac +4/5, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance et pratique du monde associatif, de ses réseaux et de ses problématiques

Rémunération

Statut CDI- Cadre - groupe G indice 400 à négocier.

Classification prévue par la Convention collective Nationale de l'Animation.

Sélection

Ecrit le 31 janvier

Entretien oral du 7 au 9 février

Les candidatures sont à envoyer à

Nouria Duthoit-Messaoudi

Déléguée générale du Fonjep

Par mail :

nmessaoudi@fonjep.org

Avant le jeudi 27 janvier 2021 à minuit.

Prise de fonction

21 février 2022