

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION

Le GEIQ PLUS, association loi 1901, est un Groupement d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification positionné sur le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire à destination principalement des associations.

Le réseau Grain est un réseau normand composé de structures de l'Economie Sociale et Solidaire qui développe différents projets : insertion, solutions "emploi/ formation", animation locale, inclusion numérique.

C'est dans le cadre d'un poste partagé que le GEIQ PLUS recrute un(e) Assistant(e) de communication.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Chargée de Communication, l'assistant(e) de communication contribue par la réalisation de ses missions à la qualité du service attendue dans le cadre de la mise en œuvre du développement du GEIQ PLUS et du Réseau GRAIN.

L'assistant(e) de communication travaille en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes du GEIQ PLUS et du réseau GRAIN, alternants en contrats, candidats en recherche d'emploi, adhérents, adhérents potentiels, partenaires de l'emploi, partenaires de l'accompagnement, partenaires de la formation...

Il / Elle se déplace sur tout le territoire d'intervention du GEIQ PLUS pour aller au-devant des publics et des partenaires.

MISSIONS PRINCIPALES

STRATEGIE DE COMMUNICATION

- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de communication
- Participer au lancement d'actions de communication en lien avec la stratégie menée

CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE

- **Création graphique : Appui à la création de supports**
 - o Concevoir et réaliser des supports de communication variés et adaptés aux différentes cibles et aux différents canaux de diffusion mis à disposition
- **Community management : Développer les réseaux sociaux & animer la communauté**
 - o Appui à la stratégie social media
 - o Veille stratégique
 - o Création et animation du planning éditorial
 - o Création de posts et visuels adaptés aux différents réseaux sociaux
 - o Programmations et publications via Hootsuite
 - o Analyse des statistiques et pistes d'amélioration

- **Webmastering : Appui à la mise à jour des différents sites web**
 - Rédaction et publication d'articles web (notions de SEO)
 - Mise à jour de nos événements
 - Publication de vidéos
- **Vidéo**
 - Appui à la prise de vue
 - Montage vidéo sur Première Pro
- **Mailing & Newsletter**
 - Appui à la rédaction de mailings promotionnels
 - Création de newsletters via MailChimp
- **Relations prestataires**
 - Informations & demandes de devis

EVENEMENTIEL / RELATIONS PUBLIQUES

- Participation à certaines animations, forums, salons et représentation des structures
- **En soutien à la chargée de communication pour :**
 - L'organisation des manifestations et évènements
 - La rédaction et la diffusion de communiqué de presse
 - La constitution de dossier de presse

La chargée de communication sera présente pour vous piloter et vous épauler. L'objectif n'étant pas de maîtriser parfaitement toutes les missions énoncées lors de votre entrée sur le poste mais de monter progressivement en compétences à ses côtés.

MISSIONS ANNEXES

L'assistant(e) de communication pourra être amené(e) à réaliser ponctuellement des missions en dehors de ses missions principales selon les besoins d'activité et de continuité du service.

COMPETENCES

Compétences techniques :

- Vous devrez maîtriser globalement la suite Adobe : Indesign, Photoshop, Illustrator
- Vous devrez connaître les règles / usages sur les réseaux sociaux et savoir les animer
- Vous devez avoir la capacité de créer des montages vidéo sur Première Pro
- Maîtriser l'interface web "Wordpress" serait un plus

Aptitudes

- Être organisé(e)
- Être créatif(ive)
- Être force de proposition et de solution
- Être agile et réactif(ive)
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe et de la langue française, aisance rédactionnelle
- Avoir le sens critique : savoir remettre en question des sujets dans un objectif d'amélioration

Compétences Transversales et comportementales :

- Sens collectif
- Transparence
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle et communication fluide
- Curiosité
- Avoir le sourire est déterminant !

COMPLEMENTS D'INFORMATION ET CONDITIONS

- Poste à pourvoir au plus tôt
- Contrat de 12 mois, à 35h/semaine
- Niveau de salaire : minimum légal à 22 k€ bruts annuels, selon profil
- Site : Rouen, Petit Quevilly et télétravail à prévoir
- Déplacements à prévoir (véhicules de services)
- Permis B exigé

Adressez vos candidatures à :

Roxane DELAMARE – Assistante Ressources Humaines : rh@geiqpluss.fr

Céline SOREL – Chargée de communication : communication@reseau grain.fr

Candidature incluant CV (c'est le moment de montrer l'étendue de votre créativité) + quelques lignes sur vos motivations (pas de lettre standard mais quelque chose de personnel et d'original, parlez-nous de vous, de nous & pourquoi pas de vous et nous 😊)

N'hésitez pas à préciser dans le mail d'envoi vos disponibilités et autres éléments que vous jugerez nécessaires, si vous avez des exemples de réalisation/création à nous envoyer, c'est un plus.