

Offre d'emploi Chargé.e de communication et de la vie associative

L'association Belleville Citoyenne poursuit comme objectif principal la recherche d'une utilité sociale, qui a pour objet de renforcer le pouvoir d'agir, la capacité à s'exprimer et à s'émanciper des habitants du Grand Belleville, du 20ème arrondissement de Paris et particulièrement des jeunes. Depuis sa fondation en 2010, l'association promeut une réelle éducation populaire à visée émancipatrice, à travers les divers leviers de pouvoir d'agir qu'elle a pu proposer : événements inter-associatifs, ateliers d'initiation, formations collectives, outils critiques...

Nous recherchons actuellement un.e Chargé.e de communication et de la vie associative pour un contrat à durée indéterminée. Sous la responsabilité de la direction, votre quotidien sera d'encadrer un ensemble de missions liée à la communication interne et externe de l'association, ainsi qu'à la gestion de la vie associative de la structure.

Communication externe :

- Contribuer à l'établissement, l'ajustement et le développement de la stratégie globale de communication de l'association, à travers des échanges réguliers avec la direction nourris de retours sur le déploiement de la communication.
- Être garant de la bonne communication de l'association, physique et en ligne : signalétique des locaux, affichage urbain, prospectus et flyers, site internet, réseaux sociaux, newsletters... et tout autre support.
- Assurer une veille sur l'environnement communicationnel de l'association, y compris ses partenaires et concurrents, afin d'optimiser la visibilité de l'association sur tout type de support (référencement, groupes, démarchage...).
- Valider, sous la supervision de la direction, tout texte, image ou autre contenu support de communication officielle de l'association. Produire régulièrement des contenus sur les activités de l'association afin d'alimenter le site internet.
- Participer à des événements de promotion de l'association (forum des associations ou tout autre temps fort de l'année) afin de représenter ses actions et activités.

Communication interne :

- Déploiement de la charte graphique de l'association dans tous les éléments de communication externe ainsi que dans tous les documents internes de la structure liés à la vie démocratique de l'association.
- Assurer la production du rapport d'activité annuel de l'association (coordination de l'écriture des textes, mises en page, réalisation d'infographies...) et sa promotion auprès des partenaires de l'association.
- Produire régulièrement, sous la supervision de la direction, des éléments de communication destinés à promouvoir les projets de l'association auprès de partenaires financiers, dont notamment des mécènes et fondations.
- Encadrer une équipe composée d'alternant.e.s, stagiaires et service civiques, afin d'exécuter les missions citées : animation de réunions hebdomadaires, préparation de rétroplannings mensuels et déploiements collectifs de plans de communication.

Vie associative :

- Formaliser, récolter et archiver l'adhésion des bénéficiaires et bénévoles de l'association, en assurer le suivi, les relances annuelles, la convocation aux assemblées générales et autres obligations démocratiques.
- Animer une communauté associative via l'organisation de temps conviviaux : rentrée des bénévoles des activités, goûter des adhérents et des bénéficiaires, séminaire avec les bénévoles administrateurs...
- Mener un travail de veille (lectures de ressources, participation à des événements, entretiens...) afin de contribuer au développement de la politique d'adhésion, de bénévolat et plus largement de participation des publics à l'association.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme dans le domaine de la communication ou assimilé (de type Bac +3 minimum, formation initiale ou continue) et disposez d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire (minimum 3 ans).
- Reconnu.e pour votre bon relationnel, vous êtes dynamique, créatif.ive et proactif.ive.
- Organisé.e, rigoureux.se et à l'aise dans le travail d'équipe, vous savez hiérarchiser les priorités.
- Vous disposez d'une très bonne maîtrise des outils numériques : suite office, suite adobe complète, logiciels de CRM, d'infographie...

Modalités :

CDI // Temps plein
Prise de poste : 1^{er} mars 2022

35h du lundi au vendredi // télétravail ponctuel possible
Modulation du temps de travail selon accords collectifs

Convention Collective ECLAT
Agent de maîtrise échelon 375

Salaire initial : 2419 euros mensuels bruts
Indexé, le salaire est réévalué annuellement

Prise en charge des transports à 50%
Idem pour Tickets restaurant (6€)

Pour postuler :

CV + LM à admin@bellevillecitoyenne.fr
Objet : Candidature Communication BC