



### LA MIETE RECHERCHE ...

#### Sa son chargé.e de Communication pour son Tiers-lieu

La MIETE (Maison des Initiatives de l'Engagement du Troc et de l'Échange) est un tiers-lieu géré situé à la Perralière à Villeurbanne, par un collectif d'associations et de personnes. Elle agit dans son environnement comme une ressource permettant de soutenir et d'accompagner des aspirations sociales culturelles, économiques, environnementales, des initiatives et des projets accessibles à toutes et tous en mixité de publics.

**Relation hiérarchique** : Ce poste est sous l'autorité hiérarchique du CA et par délégation de la directrice de la MIETE

**Classification** : Groupe C coefficient 280 : 1769€ brut/mois pour 1ETP :

**Contrat et durée** : CDD en Parcours Emploi Compétence de 9 mois pour une prise de poste au 22 août 2021, à 24h/semaine

**Interrelation** : La personne en poste travaille conjointement et de manière complémentaire avec les autres membres de l'équipe.

Ce poste va permettre de rendre visible et intelligible par toutes et tous les actions, projets et offres de la MIETE. Ces missions vont permettre de mieux informer les partenaires, collectivités et habitants des différents axes de travail de la MIETE. Ce poste requiert diverses compétences en communication et une grande adaptabilité/agilité. Le chargé.e de communication de la MIETE sera en lien avec une grande mixité de public et d'interlocuteurs et évoluera au sein d'une pluralité de projets. **Nous cherchons une personne qui sera capable de mettre en image et en mot l'ensemble de cet écosystème de manière accessible à toutes et tous.**

### LA FICHE DE POSTE

Aura en responsabilité de développer et de mettre en oeuvre **la stratégie de communication de la MIETE**

| Tâches   | Volume horaire |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Organiser</b> et mettre en oeuvre des actions de communication</li><li>- <b>Optimiser et mettre à jour</b> la base de données</li><li>- réaliser des actions de relation publique : événementiel, de diffusion et de promotion de l'information et des offres de la MIETE</li><li>- <b>Respecter</b> le droit de l'information</li><li>- <b>Vérifier</b> la fiabilité d'une information</li></ul> | 5%             |

Aura en responsabilité la création et la diffusion de support de communication



## Fiche de poste Chargé.e de communication

|   |     |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Élaborer</b> le contenu de supports : flyers, affiches, plaquettes de présentation,...</li> <li>- <b>Rédiger</b> la newsletter mensuelle de la MIETE</li> <li>- <b>Concevoir</b> des éléments graphique de communication : mise à jour de notre charte graphique, création d'illustration de facilitation graphique</li> <li>- <b>Mise en page</b> des différents documents supports de la MIETE : Projet associatif, Livret d'accueil, fiches projets, Rapports d'activités, dossiers de présentation et de bilan des divers projets, diaporamas, livret d'activité des membres de la MIETE</li> <li>- <b>Mise à jour</b> de notre Mallette COM, utilisée lors de nos évènements et tenues de stand de presse, invitations, badges, cartes de visite, carte d'adhésion, etc.</li> <li>- <b>Lien avec nos prestataires</b> : Devis, délais, impressions, gestion des fournitures</li> </ul> | 50% |
| <b>Aura en responsabilité la relation presse</b>  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger</b> des communiqués de presse</li> <li>- <b>Elaborer</b> des dossiers de presses</li> <li>- <b>Créer</b> et mettre en forme diverses documentation à l'aide de différents supports : audio, vidéo, photo, papier etc</li> <li>- <b>Centraliser</b> et <b>archiver</b> la revue de presse de la MIETE</li> </ul>   | 5%  |
| <b>Contribuera à la gestion de la signalétique interne et externe à la MIETE</b>  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'extérieur de la MIETE, à l'accueil du lieu, dans les différents espaces (bureaux, salles d'activité, café associatif).</li> <li>- Affichage interne (promotion des activités, horaires d'ouverture, événements spécifiques)</li> </ul>   | 5%  |
| <b>Aura en responsabilité le rôle de community manager</b>  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alimenter les</b> réseaux sociaux et professionnels de la MIETE : facebook, LinkedIn, Instagram, you tube</li> <li>- Effectuer une <b>veille</b> sur les thématiques de la MIETE</li> </ul>   | 10% |
| <b>Aura en responsabilité le rôle de Webmaster de la MIETE</b> : gérer le site Internet (word presse) et intranet (cloud) de la MIETE en prenant en charge l'ensemble des aspects techniques et éditoriaux  |     |



## Fiche de poste Chargé.e de communication

|   |     |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenter le site internet de la MIETE</li> <li>- S'assurer de l'accessibilité du site internet de la MIETE</li> <li>- Résoudre les problèmes techniques de premier niveau du site</li> <li>- Assurer ou superviser la maintenance du site</li> <li>- Organiser et animer le cloud de stockage de la MIETE</li> <li>- Organiser et alimenter notre banque d'images et de vidéos</li> </ul> | 10% |
| <b>Animations de réunions et accompagnement d'un groupe de travail</b>  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser des méthodes actives et participatives pour animer des réunions ou groupe de travail en lien avec les outils de communication</li> <li>- Apporter un appui technique à l'équipe de la MIETE dans leurs actions de communication</li> </ul>  | 10% |
| <b>Participe à la vie d'équipe de la maison et à la vie associative institutionnelle</b>  |     |
| <b>Gestion régulière d'équipe</b> : TRELLO, MAJ procédures, transmission infos équipe ...   | 5%  |
| <b>Participation / Animation des réunions d'équipes</b>   |     |
| <b>Point de coordination</b> inter salarié.es   |     |
| <b>Participation aux temps forts associatifs</b> : Assemblée Générale, biennale des associations, séminaires, invitations au CA ...   |     |
| <b>Participation à la vie de la maison</b> : repartagé, temps forts, check sécurité, accueil et liens inter-assos : physique, téléphonique, mails (adresse contact), remise de clés, entretien local, logistique, etc   |     |



### PROFIL RECHERCHÉ

Vous aimez relever des défis de taille, (qui font plus de 900 m<sup>2</sup>) vous souhaitez rejoindre une dynamique associative innovante, solidaire et unique en son genre ?

Vous êtes sensibilisé.e à l'accessibilité pour tous dans le domaine culturel, à la participation des habitant.e.s du quartier, à l'accompagnement d'initiatives locales, novatrices, qui ont un souci de bienveillance citoyenne et de développement durable ?

Alors ce poste est sûrement fait pour vous !

### Compétences :

#### Relationnelles et comportementales :

- Sens du travail en équipe collaboratif
- Avenant.e, patient.e et sens du contact (avec les partenaires, associations adhérentes, bénévoles)
- Très bon sens de l'organisation, être force de proposition, prise d'initiative, autonomie et rigueur
- Capacité de s'approprier l'objectif de production
- Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, bénévoles, partenaires)
- Être capable de partager ses expériences et sa pratique

#### Techniques :

- Maîtrise de logiciels tels que : montage photo, édition multimédia, bureautique, word presse, Publication assistée par Ordinateur, graphisme...)
- Sens artistique, compétence en graphisme et être créatif.ve
- Formation en communication requise ( par ex: BTS communication, assistant du manager ou édition, DUT information communication option communication des entreprises, licence information et communication, licence pro Métiers de la communication), première expérience possible avec référence
- Connaissance des règles d'accessibilité des communications



## PARTICULARITÉ DU POSTE

- Contrat PEC de 9 mois, renouvelable : éligibilité PEC requise, merci de vous renseigner en amont de votre éligibilité auprès de votre conseiller.ère pôle emploi (voir conditions sur [le site pôle emploi](#))
- 24h semaine annualisé sur la base de 9h-17h, 3 jours/semaine +3h
- Flexibilité sur les horaires (parfois organisation de temps en soirée et WE)
- Bureau basé au siège de l'association : 150 Rue du 4 Août 1789, Villeurbanne

Envoyer CV+lettre de motivation+book ou référence le cas échéant, à [amelie@lamiete.com](mailto:amelie@lamiete.com) avant le 23 juillet 2021

Préciser en objet l'intitulé du poste "**Chargé.e communication**"