



PROFIL DE POSTE A POURVOIR

Chargé-e de communication

Caractéristiques de l'offre

Statut : Convention collective Eclat / Animation - coordination groupe E - indice 325

Nature de contrat : CDI

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Date de prise de poste souhaitée : lundi 18/04/2022

Rémunération envisagée : 2100€ brut mensuel et reprise d'ancienneté

Lieu de travail : MJC Centre Social, 287 avenue Jean Jaurès, 74800 La Roche-Sur-Foron

<http://www.mjc-cs-larochesurforon.fr>

Description de l'association

La MJC Centre Social, association d'éducation populaire, porte des valeurs d'entraide, de solidarité et de partage. Elle est un lieu de : coopération entre des habitant.e.s et des professionnel.le.s au service de leur territoire.

Située au cœur de la ville de la Roche sur Foron, elle vise par son action d'animation locale, notamment culturelle, à proposer des lieux et des moments de mixité sociale, de dynamique interculturel et intergénérationnel. Elle souhaite créer les conditions de la rencontre avec les habitant.e.s du territoire, dans ses murs, mais aussi dans les différents lieux de vie de la ville et des communes alentours.

Elle a pour ambition de devenir un lieu de ressource et d'appui aux initiatives habitantes pour favoriser l'épanouissement et le pouvoir d'agir. Attentive en particulier aux problématiques familiales repérées sur le territoire, elle souhaite apporter des réponses concertées avec l'ensemble des acteurs concernés.

- Axe 1 : Rayonner et se faire reconnaître comme une structure pouvant soutenir les initiatives d'habitants et appuyer les acteurs locaux
- Axe 2 : Passer par la diversité afin de favoriser les mixités et permettre la rencontre et l'agir ensemble
- Axe 3 : Poursuivre le développement de la MJC centre social pour rester en phase avec le territoire et ses habitants
- Axe 4 : Rendre lisible notre identité MJC centre social pour que la notion de projet social et famille irrigue tous les acteurs
- Axe 5 : Permettre au conseil d'administration de piloter le projet en associant l'équipe professionnelle et les acteurs concernés

Activités principales

Le ou la chargé-e de communication participe à la valorisation de l'image et du savoir-faire et à la déclinaison des objectifs opérationnels (développement, lancement d'activité, etc.) dans l'association. Il ou elle travaille sous l'autorité du directeur et est en charge de proposer les moyens répondant aux objectifs de communication. Les messages qu'il ou elle délivre peuvent s'adresser aux dirigeants bénévoles et aux autres employés (communication interne), aux partenaires (communication stratégique) ou encore aux adhérents ou usagers, à la presse et au grand public (communication externe).

Missions principales

Le ou la *chargé-e de com'* conçoit et coordonne des actions ; il ou elle réalise des supports de communication : communiqués et dossiers de presse, journaux internes et externes, manifestations événementielles, opérations de mécénat et de sponsoring, plaquettes des activités, contenus pour le web. Pour être efficace, il ou elle ne doit jamais perdre de vue sa cible, le projet social et la stratégie globale de l'association.

Profil recherché

Niveau d'expérience : Expérience souhaitée

Niveau de formation : Niveau 6 (Bac +3 / Licences...)

Nous recherchons une personne qui a envie de contribuer à un projet de développement social et culturel local, au service des habitants et du territoire. Une personne animée par le sens de l'intérêt général, les valeurs d'entraide et de solidarité. Une personne qui souhaite tisser du lien social. Cela peut être une seconde carrière après une immersion dans le monde de l'entreprise et de la production ou une parenthèse au service des habitants dans une trajectoire professionnelle pleine d'avenir.

Compétences

Les savoir-faire

- **Créer une relation avec un groupe** : animer ou faciliter des échanges au sein d'un groupe de personnes.
- **Travailler en équipe** : exercer une activité qui implique la collaboration des membres d'une équipe pour atteindre un objectif commun.
- **Faire des choix** : prendre des décisions quand les enjeux sont importants et les conséquences non définitives.
- **Acquérir des connaissances** : apprendre ou mettre à jour ses connaissances dans un domaine particulier.
- **Planifier** : concevoir un plan détaillé qui prévoit les étapes, actions et moyens nécessaires pour atteindre un objectif dans un délai fixé.
- **Coordonner** : Préparer et suivre la réalisation des différentes étapes d'un projet ou d'un travail en veillant au respect des moyens et délais prévus.
- **Utiliser des logiciels** : utiliser des applications : traitement de textes, tableur, base de données, logiciel de dessin, de conception graphique (indesign, photoshop, illustrator) ...

Les savoir-être

- **Autonomie** : capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré(e) de façon continue.
- **Capacité à travailler en équipe** : travailler et se coordonner avec les autres au sein de l'association en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés.
- **Capacité d'initiative, créativité** : initier, imaginer des propositions nouvelles pour résoudre les problèmes identifiés ou améliorer une situation. Etre proactif.
- **Capacité d'adaptation** : s'adapter à des situations variées et à s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes et des valeurs propres à l'association.
- **Ecoute** : écouter activement, recevoir des informations et des messages. Faire preuve d'ouverture d'esprit.
- **Sens de la relation usagers** : savoir être à l'écoute des usagers. Leur apporter des explications claires. Mettre la satisfaction des usagers au centre de vos préoccupations tout au long de vos échanges avec eux. Leur apporter une expérience positive.

Les compétences numériques

- **Communiquer grâce aux outils numériques** : savoir utiliser les outils numériques pour communiquer, transmettre de l'information ou la conserver.
- **Se former grâce au numérique** : capacité à accéder au contenu de formation, à maîtriser les prérequis techniques nécessaires au bon fonctionnement des outils, à télécharger des documents...

Pour postuler

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 28 février 2022 à Sébastien Gonzalez, directeur de la MJC Centre Social direction@mjc-cs-larochesurforon.fr

Une épreuve écrite à distance sera proposée aux candidat-e-s retenu-e-s dans la 1ère phase du recrutement.

Les entretiens se dérouleront du 21 au 27 mars 2022.