

Silence recherche un ou une
Gestionnaire – Chargé·e de communication

Silence est une association qui publie une revue mensuelle indépendante. Sa ligne éditoriale s'oriente autour des valeurs de l'écologie, des alternatives et de la non-violence.
www.revuesilence.net

Profil de poste

Vous travaillerez au sein d'une équipe salariée de quatre personnes. L'équipe salariée est en grande partie autogérée, tout en étant en lien permanent avec le CA et les bénévoles, et en prenant en compte leur implication dans le travail commun.

Vous serez chargé·e de **développer la visibilité de la revue**.

Partenariats avec les réseaux militants, campagnes d'abonnement et de communication, gestion de projets

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, vous prendrez en charge les actions de visibilité de la revue telles que l'organisation régulière de campagnes d'abonnement et de communication, et participerez ponctuellement à des projets.

Vous assurerez la promotion des numéros sur internet et par mail.

Vous réaliserez la S!berlettre (newsletter mensuelle) et travaillerez à sa refonte.

Vous échangerez régulièrement avec les deux salarié·es de la rédaction sur les contenus des numéros et leur promotion.

Vous répondrez aux sollicitations extérieures, rechercherez et gèrerez les partenariats et assurerez la visibilité des numéros.

Vous vous occuperez de la gestion des adhésions à l'association.

Gestion des stands

Vous aurez en charge l'inscription aux événements, en lien avec les bénévoles tenant les stands, la négociation d'échange d'encarts contre stand, la préparation et l'envoi des stocks, ainsi que le suivi des retours et le rapport comptable des ventes.

Vous assurerez la coordination et le développement du réseau de relais locaux.

Vous gèrerez l'agenda de la revue et le contenu événementiel sur le site.

Gestion et prospection des dépositaires

Vous assurerez le lien avec les dépositaires, et aurez en charge la préparation et le suivi des bilans des ventes semestriels, la facturation, ainsi que l'envoi des réassorts.

Vous mènerez également des actions de prospection pour développer l'annuaire des dépositaires, et assurerez la mise en place des nouveaux dépôts.

Activités transversales au sein de l'équipe salariée

Vous participerez de manière égalitaire aux tâches collectives (mise sous pli mensuelle, standard téléphonique, suivi des courriels, accueil des visiteurs, gestion du courrier, ménage, compte-rendus de réunions...).

Vous participerez aux réunions salarié·es, aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales.

Vos compétences

Vous vous sentez proche des valeurs portées par la revue et êtes impliqué·e dans des activités et des pratiques abordées dans celle-ci. Vous connaissez le monde associatif et militant.

Vous écrivez avec aisance et clarté, êtes capable de rédiger des supports de communication.

Savoir mettre en forme des supports de communication serait un plus.

Vous êtes capable d'écoute et de bienveillance au sein d'un groupe, et êtes intéressé·e par la résolution non-violente des conflits. Vous aimez travailler de manière collective tout en sachant être créati·ve, autonome. Vous êtes capable de prendre des initiatives et de concrétiser des projets.

Vous êtes capable de rigueur, d'organisation et savez gérer les priorités.

Vous êtes capable de vous exprimer clairement à l'oral en public. Vous aimez le contact avec des publics différents, êtes capable de démarcher de nouvelles personnes, de nouveaux lieux et réseaux.

Dans l'idéal, vous avez déjà eu une ou plusieurs expériences en lien avec des bénévoles.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques. Vous avez des notions administratives et comptables.

Conditions

Contrat à durée indéterminée, à partir du lundi 16 janvier 2023.

Temps de travail : 27h30 par semaine.

Dans le cadre du travail avec des bénévoles, des réunions peuvent avoir lieu le soir en semaine et le samedi (à raison de quelques-unes par trimestre).

Taux horaire : 13,87€ brut.

Participation aux frais de transports, tickets restaurants, mutuelle santé.

Poste situé dans les locaux de Silence à Lyon, déplacements ponctuels (un par trimestre en moyenne).

Merci d'envoyer pour votre candidature :

- votre CV
- et une lettre de motivation

par mail à : candidature@revuesilence.net

ou à l'adresse suivante : Silence

BP 4215

69241 Lyon Cedex 04

Date limite de candidature : 11 décembre 2022 inclus.

N.B. : Pour les candidat·es concerné·es, les entretiens auront lieu du 2 au 5 janvier 2023.