



Offre d'emploi

La MJC (Maison des Jeunes et de la Culture) de Montchat (Lyon 3ème) recrute

Un.e chargé.e de communication (CDI 24h hebdo)

Le poste est placé sous la responsabilité de la direction de la MJC.
Il s'inscrit dans le respect des textes fondamentaux (statuts, projet associatif, chartes,...) et en application des décisions du Conseil d'Administration.

Missions du poste :

Stratégie de communication

- Définir et construire une stratégie de communication globale, sous l'autorité de la Direction, et en lien direct avec les responsables de pôle
- Décliner la stratégie dans un plan de communication regroupant les actions à mener et leurs échéances (impressions, diffusion, collage, dépliants, relations presse, partenariats, web, autres actions) ;
- Gérer le budget de communication ;

Supports de communication print et web

- Concevoir et coordonner la réalisation et la rédaction des supports de communication (collecte des informations, lien avec graphistes et illustrateurs, avec imprimeur, entre autres) ;
- Définir le plan de diffusion des supports d'information des activités de la MJC ;
- Coordonner la communication web via les outils nécessaires et leurs évolutions : le site internet, les réseaux sociaux ;
- Rédiger et coordonner les newsletters
- Coordonner et mettre en forme le rapport d'activité annuel

Relations presse

- Assurer les relations avec la presse et les médias : entretenir les relations et organiser des temps dédiés ;
- Rédiger les communiqués et organiser les conférences ;
- Mettre en place des partenariats avec les médias (presse, radio, TV, web...) ;
- Coordonner la revue de presse ;
- Créer et faire vivre le fichier de l'ensemble des partenariats médias de la structure ;

Relations publiques

- Préparer les documents pour Informer les institutions, les professionnels, les associations locales et culturelles des activités de la structure ;
- Piloter et développer la base de données des publics et des partenaires de la structure ;
- Accompagner la rédaction et la mise en forme des différents dossiers de présentation de l'association et de ses projets
- Valoriser les actions en élaborant des contenus adaptés ;

Communication interne

- Organiser et piloter la communication interne en s'assurant de la qualité, de la pertinence et de la cohérence de l'ensemble de la communication en interne et en externe (charte graphique, polices, logos,) ;
- Favoriser l'information des équipes (salariés, administrateurs, bénévoles) sur l'actualité de la structure et ses projets ;
- Gérer l'archivage des outils et des supports d'information et de communication ;
- S'assurer de la couverture photographique / image / vidéo des évènements ;

- Organiser des espaces d'information au sein de la structure

Participation à la Vie de la MJC

- Participation aux réunions d'équipe
- Participation à l'accueil des publics lors des programmations,
- Participations aux manifestations collectives

Compétences spécifiques requises pour le poste

Aisance à communiquer.
Maîtrise de la suite adobe, wordpress, sendinblue
Capacité rédactionnelle
Connaissances des codes de la communication

Les qualités requises :
Sens des priorités
Esprit d'équipe
Bon relationnel
Esprit ouvert à toutes les cultures.
Sensibilité pour l'éducation populaire et la culture

Forme du contrat :

CDI - 24h – Groupe D de la CC branche ECLAT, indice 300 (salaire minimum indicatif : 1397 € brut mensuel), possibilité de reprise d'ancienneté sous conditions.

Conditions :

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023.

Candidatures à adresser par mail avant le 13 juillet 2023, à l'intention de
Monsieur Goulwen SCHILTZ
goulwen@mjcmontchat.org