

Fiche de poste

Chargé-e de communication

Organisation du travail

Les réunions et les sessions de travail en équipe auront lieu dans les bureaux de l'association, situés au 21 rue Boucher de Perthes (Grenoble). Il s'agit de bureaux partagés avec d'autres associations grenobloises, équipés d'un casier pour stocker ses affaires, d'une salle de pause avec cuisine en libre service et de salles pour les réunions d'équipe.

Il sera ponctuellement nécessaire de se déplacer au sein de l'agglomération grenobloise pour couvrir en comm' certains événements organisés par l'association et participer à des événements de promotion.

Le reste du travail peut être effectué en télétravail ou dans les bureaux de l'association, au choix du/de la salarié-e.

Si la-e salarié-e ne possède pas d'ordinateur compatible avec les tâches demandées, l'association pourra en acheter un.

Un moyen de communication respectueux des temps hors travail sera discuté au moment de la prise de poste. Si d'autres solutions ne sont pas envisageables, l'association pourra fournir un téléphone et une carte SIM professionnelles.

Encadrement

L'encadrement du poste salarié est assuré par la coordinatrice, en coopération avec le reste de l'équipe. Des réunions et des sessions de travail collectives seront régulièrement à prévoir afin de garantir une bonne communication au sein de l'équipe.

Trois entretiens professionnels sont également à prévoir au cours du contrat :

- un mois après le début du contrat, pour la fin de la période d'essai
- au milieu du contrat, pour un bilan intermédiaire
- un mois avant la fin du contrat, pour discuter d'une éventuelle suite.

Missions

Création

- Prendre des photos des assiettes et de l'équipe, tourner des courtes vidéos / interviews
- Mettre davantage en valeur l'offre culinaire et les valeurs de l'association sur le site et sur le compte instagram
- Finaliser le projet de menu
- Réaliser des T-shirts, des tabliers, des cartes de visite, une bâche, ...

Gestion de l'actu

- A partir des éléments de comm' disponibles, élaborer des supports (informatiques ou papier) adaptés à chaque occasion
- Publier régulièrement du contenu pour informer notre public des actus (événements, réunions, vie associative...)
- Être à jour des actualités de l'association (nouveau lieu, nouvelle recette, nouveau partenariat, ...) et mettre à jour régulièrement en fonction le site internet, le compte instagram et les supports papier.
- Calendrier de publication

Diffusion

- Déposer des flyers et des affiches dans différents lieux de la ville
- Gérer la carte des lieux de diffusion
- Occasionnellement, participer à des événements de promotion (forum des associations, ...)

Développement

- Structurer petit à petit une stratégie de communication sur le moyen-long terme
- Améliorer le site internet et le compte instagram
- Chercher des sites internet sur lesquels s'inscrire pour se faire connaître
- Contacter des influenceur-euses qui pourraient nous donner de la visibilité
- Vérifier l'info locale pour trouver des événements publics où aller tracter / discuter avec des gens
- Explorer la possibilité d'utiliser d'autres réseaux sociaux
- Développer et entretenir des partenariats de communication avec d'autres structures