

<p><b>Informations principales</b></p>	<p><b>Description de l'entreprise</b></p> <p>Le site-mémorial du Camp des Milles, seul grand camp français d'internement et de déportation encore intact et accessible au public, abrite aujourd'hui un important musée historique, tourné vers l'Éducation et la Culture.</p> <p>S'appuyant sur l'histoire du lieu, la Fondation du Camp des Milles-Mémoire et Education, est reconnue d'utilité publique et accueille 121 000 visiteurs par an, dont 69 000 jeunes. Son action est destinée à renforcer la vigilance et la responsabilité de chacun.e, face aux racismes, à l'antisémitisme et à tous les fanatismes.</p> <p><b>Description du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au sein du pôle Communication vous serez chargé.e d'une mission gestion des relations avec la presse, de la communication digitale et des relations avec les prestataires extérieurs</li> </ul> <p><b>Responsabilités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration de plans médias et à la gestion des relations presse (notamment rédaction et envoi de communiqués de presse, réalisation de la revue de presse quotidienne...)</li> <li>• Participation à l'élaboration et à la réalisation d'une stratégie de communication digitale, en particulier d'actions à destination des jeunes publics selon les orientations données par la présidence et la direction.</li> <li>• Réalisation de supports de communication Print (rédaction, mise en page, gestion de la production) et suivi de la réalisation de l'ensemble des supports de communication (suivi logistique des commandes, suivi de fabrication...)</li> <li>• Participation à l'élaboration d'une stratégie de communication globale (interne et externe)</li> <li>• Participation à l'organisation d'événements in situ ou hors les murs</li> <li>• Secrétariat, gestion du planning du pôle (rdv, déplacements, contacts...), téléphone, interface entre le pôle et l'ensemble des salariés de la Fondation ainsi que les interlocuteurs extérieurs.</li> <li>• Rédaction de courriers, comptes rendus et notes de service</li> </ul> <p>En fonction des nécessités d'organisation du travail et afin de s'assurer de la bonne exécution des missions principales de la Fondation, le ou la salarié.e pourra être mobilisé.e pour participer, après formation, au bon accueil du public, à la réalisation de médiations ou d'ateliers.</p>
<p><b>Les savoirs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau BAC +3 minimum</li> <li>• Formation supérieure en communication,</li> <li>• Expérience professionnelle dans ce domaine : 5 ans minimum</li> <li>• Expérience appréciée en communication institutionnelle, relations média, community management</li> </ul>

<p><b>Savoir-faire</b> <b>Compétences techniques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente capacité rédactionnelle</li> <li>• Maîtrise des techniques et des outils de communication notamment digitaux</li> <li>• Maîtrise des réseaux sociaux</li> <li>• Connaissance de indesign et logiciels web</li> <li>• Maîtrise des outils bureautique (word, excel)</li> <li>• Compétences de Motion Design (serait un plus)</li> </ul>
<p><b>Savoir-être</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilité à l’histoire et à l’éducation citoyenne</li> <li>• Grande rigueur et exigence (organisation et méthode)</li> <li>• Capacité de travail en équipe et de priorisation</li> <li>• Autonomie (capacité à assumer ses responsabilités dans le cadre de ses délégations)</li> <li>• Gestion de l’urgence et situation de crise</li> <li>• Réactivité/adaptabilité</li> <li>• Créativité et force de proposition</li> </ul>
<p><b>Conditions de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat : 35 heures</li> <li>• Date de début : dès que possible</li> <li>• Type de contrat : CDD jusqu’à déc 2021</li> <li>• Rémunération : Selon profil</li> <li>• Poste basé à Aix en Provence</li> <li>• Statut : Agent de maitrise</li> </ul>
<p><b>Divers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets Restaurant</li> <li>• Mutuelle</li> <li>• Prise en charge de 50% du titre de transport en France (Bus, train, métro)</li> <li>• Mesures COVID-19 : Nous appliquons strictement les mesures sanitaires et de distanciation physique exigées dans le cadre de notre Plan de Reprise d'Activité.</li> </ul>
<p><b>Contact</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaël GENESTA, Assistante Ressources Humaines <a href="mailto:anael.genesta@campdesmilles.org">anael.genesta@campdesmilles.org</a></li> </ul>