

## **PRÉSENTATION DU POSTE :**

L'Union Départementale des Associations Familiales des Bouches-du-Rhône réunit des mouvements et des associations qui représentent les intérêts matériels et moraux des familles et participent à l'action politique locale et départementale. Depuis 1945, l'UDAF 13 poursuit les missions que lui ont été confiées par le législateur : Donner avis aux pouvoirs publics / Défendre et représenter les familles / Ester en justice / Gérer des services d'intérêt familial.

L'UDAF des BdR, à travers son service Institution, intervient auprès des pouvoirs publics (parlementaires, Conseil régional, Conseil départemental, communes, intercommunalités) pour évaluer et co-construire les politiques en faveur des familles. Et à travers ses 3 Pôles, elle accueille, accompagne les familles ou personnes en situation de vulnérabilité dans leur quotidien.

Dans notre département, ce sont près de 14 000 familles adhérentes bénéficiant des services des associations familiales.

## **VOS MISSIONS :**

Au sein de l'équipe Institution, vous travaillerez avec la Responsable de Pôle sur des projets de communication et de développement en lien avec les services sociaux, partenaires institutionnels et associations adhérentes. Vous apprendrez à développer la notoriété de l'association et à mieux faire connaître ses actions et services dédiés aux familles et associations.

### **Création de contenu**

- Assurer la conception, la rédaction, la production et la diffusion des supports de communication internes/externes (Communiqués de presse, parutions mensuelles, biannuelles...)
- Création de visuels tous supports (flyers, plaquettes, brochures, affiches...)
- Rechercher et collecter des informations (rédaction d'articles, posts, mensuels...)
- Veiller à la mise à jour permanente des supports de communication dématérialisés
- Relayer les informations recueillies auprès de nos partenaires, de l'UNAF et du public
- Assurer la mise à jour des informations diffusées sur le site internet et l'intranet
- Community Management Facebook et LinkedIn
- Centraliser et archiver les supports documentaires

### **Organisationnel & logistique**

- Prospection associative
- Réalisation et suivi de commandes
- Organisation et suivi de manifestations /événements
- Développement du réseau médias

### **Veille**

- Veille mensuelle et relais réseau associatif et partenaires locaux
- Partage et diffusion de contenu informatif

## **PROFIL ET COMPÉTENCES :**

- Master II Communication/Stratégie/ Interne-externe/ Parapublic /Marketing/Digital, Créatif
- Vous êtes à l'aise en rédactionnel avec une orthographe irréprochable

- Vous êtes curieux·se, débrouillard·e et force de proposition
- Forte appétence pour le monde associatif et du développement
- Bonne connaissances des réseaux sociaux et médias
- Connaissance d'outils de création graphique : Suite Adobe, Canva
- Une expérience dans le monde du bénévolat serait un plus

- **CE STAGE EST FAIT POUR VOUS SI :**

Vous recherchez un poste challengeant, à responsabilités et aux missions variées. Vous avez envie d'apprendre et de participer à la défense des intérêts des familles en portant leurs voix. La solidarité et l'entraide sont des valeurs importantes pour vous et vous faites preuve d'engagement dans votre travail. Vous êtes prêt·e à évoluer dans une structure reconnue d'utilité publique et à dimension nationale.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu :** Marseille 13013
- **Poste à promouvoir :** Décembre 2021 – janvier 2022
- **Type de contrat :** Stage
- **Rémunération :** Gratification légale + Prise en charge de 50% des titres de transport en commun + Tickets restaurant
- **Durée :** 6 mois
- Les candidatures sont à envoyer par mail à [s.bazin@udaf13.fr](mailto:s.bazin@udaf13.fr) sous la référence **Institution**