

1. DÉFINITION

Elle/il conçoit, réalise et/ou pilote des actions de communication interne et externe dans le cadre du plan de communication et de la vie associative.

2. MISSIONS ET ACTIVITÉS

Il ou elle crée, anime et tient à jour les outils destinés à promouvoir l'image de l'association et à informer de ses activités, par des flyers, affiches, newsletter, gestion du site, de la page Facebook etc.

Il ou elle met en lien les différents acteurs de l'association, bénévoles, jardinier.es, membres du CAC et salarié.es pour coordonner l'organisation des rencontres et les transmissions d'informations.

Coordonner les transmissions et les échanges nécessaires à la vie interne de l'association

- Accompagner et soutenir l'organisation et l'animation des rencontres des différentes instances associatives (CAC, collèges, groupes de bénévoles...)
- Tenir à jour et informer des rendez-vous associatifs (mails, sites, textos, appels téléphoniques...)
- Participer à l'organisation, la préparation, la mobilisation, l'animation et les résultats de l'assemblée générale annuelle et d'éventuelles assemblées extraordinaires
- Participer aux évènements de l'association, prendre des photos / vidéos / témoignages..., et mettre en valeur ces événements (via le site internet, la lettre électronique, la presse locale, ...)

Créer et développer les outils de communication

- Animer, entretenir et mettre à jour les différents supports de communication
- Accompagner les acteurs de l'association dans leur démarche de communication et les assister dans leurs choix.
- Concevoir et réaliser des supports de communication (informatifs et pédagogiques) multimédias et artisanaux en fonction du public visé.
- Créer des chartes graphiques en fonction des besoins de l'association (site, lettre électronique, panneaux informatif des jardins, vidéos...)
- Co-animer le recueil des articles auprès des adhérents, élaborer et mettre à jour la gazette/la lettre électronique de la structure.
- Favoriser la circulation et la diffusion des informations au sein de l'environnement partenarial.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires : 26 heures/hebdo Disponibilité

Contraintes et risques :

Physiques	• Stationnement prolongé en position assise devant un écran d'ordinateur • Lumières bleues d'écran
Sensoriels	• Utilisation de produits nocifs (solvants, diluants,...) • Bruit des machines
Allergiques	• Peintures et solvants

4. ENVIRONNEMENT RELATIONNEL

Relations internes

- Les membres du Conseil d'Administration
- Les autres adhérent.es
- L'équipe salariée
- Les partenaires proches

Relations externes

- Différents publics et visiteurs
- Partenaires opérationnels et financiers
- Les réseaux associatifs et professionnels

5. COMPETENCES

Pré requis indispensables pour exercer :

Connaissances théoriques :
• Connaissance des nouveaux modes de communication • Connaissance de techniques picturales et de créations graphiques • Connaissance de mise en page et des règles d'impression • Connaissances techniques de réalisation • Connaissances juridiques
Compétences professionnelles :
• Connaître les techniques complémentaires liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, PAO, ...). • Savoir organiser une recherche d'informations pour les traiter et les classer, éventuellement les synthétiser en fonction des demandes. • Savoir concevoir et rédiger les messages avec un langage et un style adaptés. • Savoir recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à la vie de l'association • Savoir développer des relations avec des partenaires divers • Connaître les règles juridiques concernant les droits d'auteurs
Qualités personnelles :
• Attitude dynamique • Sens de la communication, du relationnel • Sens de l'initiative et des responsabilités, adaptabilité et autonomie • Créativité et sens de l'esthétique • Esprit d'équipe et coopération • Sens de la qualité du travail et de l'organisation • Sens de l'image de l'association • Sens du respect de la confidentialité