

Assistant(e) Direction / Chargé(e) de Communication (Étudiant(e) en Alternance)

Appel d'Aire est un Chantier école qui accueille de façon inconditionnelle depuis 25 ans à Marseille des jeunes de 16 à 25 ans déscolarisés, en errance éducative et/ou sous main de justice.

En les plaçant en situation de travail en atelier de menuiserie et de métallerie, nous accompagnons leur insertion sociale et professionnelle.

Guidés par une pédagogie de projet et une pédagogie du « faire avec », les usagers apprennent et prennent confiance en eux en construisant ensemble du mobilier destiné à des clients.

L'équipe salariée est composée d'un formateur en menuiserie et d'un en métallerie, ainsi que d'un directeur/éducateur.

MISSIONS

1/ Coordination et rédaction des dossiers de demande de financement et comptes rendus

- Via des échanges réguliers avec le reste de l'équipe, collecter au fil de l'eau l'ensemble des données nécessaires (comptes-rendus d'activités, témoignages, photos, articles de presse...) à la rédaction des dossiers,
- Si besoin, identifier et proposer la mise en place d'outils de collecte additionnels pour assurer une remontée d'informations plus complète,
- Rédiger et mettre en forme les dossiers, en s'adaptant aux spécificités de chaque partenaire financier,
- Être garant du respect des délais et du niveau de qualité des documents envoyés,
- Bâtir au fur et à mesure une trame et des contenus de référence qui pourront être utiles pour l'ensemble des dossiers
- Suivi et compte rendu des dossiers

2/ Appui sur gestion administrative courante

- Pour les stagiaires inscrits : dossiers, déclarations mensuelles, tableau de suivi, etc.
- Aide à la gestion comptable : classement, devis, factures
- Aide à la gestion de la vie Associative (organisation et animation)

3/ Communication

- Communication numérique :
 - o Gérer le site Internet, en publiant des actualités et en les mettant à jour périodiquement.
 - o Planifier, créer et éditer un contenu de qualité pour maintenir une présence active sur les réseaux sociaux et pour les newsletters
 - o Planifier et coordonner la création de supports de communication multimédia
 - o Diffuser les publications clés, y compris par le biais d'autres organisations
- Communication non numérique : Planifier, créer, éditer et mettre à jour périodiquement du matériel de qualité tel que des brochures, des dépliants, des présentations, des bannières, des publications, etc.
- Autres :
 - o Contribuer à la stratégie de communication avec de nouvelles idées, initiatives ou axes d'amélioration
 - o Développement de la relation avec les entreprises (démarchage et organisation d'événements)

- Rechercher de nouvelles opportunités pour améliorer la visibilité de l'Association
- Si nécessaire, coordonner avec les prestataires de services (photographes, vidéastes, webdesigners, imprimeurs, graphistes, etc.)
- Communication avec les acteurs du site où l'Association est installée

4/ Participation à la vie collective de la structure

Il est pour nous indispensable que vous participiez aux moments collectifs de la structure avec les usagers accompagnés ; de sorte que vous fassiez réellement parti de l'équipe. Ceci en participant par exemple, sauf exception, aux déjeuners pris avec les stagiaires chaque jour, ou encore en réalisant des ateliers avec eux.

PROFIL

Formation : étudiant en M1/M2

Compétences attendues :

- Très bonnes capacités de rédaction ; esprit de synthèse
- Capacité à formaliser, de manière claire et didactique
- Très bon orthographe
- Bonnes capacités de communication
- Compétences organisationnelles et proactivité
- Maîtrise des principaux outils de bureautique et de communication (Pack Office, Powerpoint, Facebook, etc.)

Qualités personnelles :

- Autonomie, adaptabilité et sens de l'initiative
- Rigueur, organisation, pragmatisme
- Aisance relationnelle, ouverture d'esprit
- Adhésion aux valeurs de l'Association : place centrale de l'utilisateur, bienveillance, questionnement permanent de sa posture professionnelle

CONDITIONS DU POSTE :

Type de contrat et salaire : contrat d'apprentissage et salaire légal de référence

Sous la responsabilité : Président

Tuteur : Directeur

Dates de prise de poste : Au plus tôt, à partir de Septembre 2022

Localisation : Comptoir de la Victorine, 29 Rue Toussaint, 13003 Marseille

Horaires et congés : 37h/semaine et 7 semaines ½ de congés par an

POUR POSTULER :

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@appeldaire.net. Nous procéderons au choix du candidat dès que possible à compter du mois de septembre 2022 (envoyez vos candidatures au plus tôt dans tous les cas). Merci aussi de préciser votre date de disponibilité pour la prise de poste et le rythme d'alternance entre votre établissement de formation et la structure d'accueil.