



Offre d'emploi : La MJC/MPT de Kerfeunteun recrute :

Un(e) Assistant(e) de Communication

En Contrat à Durée Déterminée à temps partiel -20h

Poste à pourvoir du 04 avril 2023 au 22 décembre 2023

(Remplacement congé maternité et parental)

Contexte

La MJC/MPT de Kerfeunteun est une association d'éducation populaire qui propose aux habitants d'un quartier de Quimper et plus largement Quimper Co des animations en direction de tous les publics. Outre les activités régulières de loisirs artistiques, culturelles et sportives, l'association a différents secteurs d'animation (Enfance/Jeunesse, Familles, Informatique, Vie associative/relation au quartier) dans lesquels elle a à cœur de développer des projets, des propositions dans une visée de découverte et d'émancipation citoyenne. Différents temps forts sont proposés tout au long de l'année afin de mettre en synergie les différents acteurs.

Description du poste

Dans le cadre de sa fonction, la personne en charge de la communication mènera la mission principale suivante : communication web / événementiels / communication des activités de l'association.

Missions principales

- Communication

- Concertation interne avec l'ensemble des secteurs pour les informations à communiquer et pour le respect des délais de conception.
- Etablissement d'un rétro-planning pour la réalisation des documents de communication.
- Création, réalisation et mise à jour de documents de communication communs : newsletters, site internet/réseaux sociaux, affiches, flyers, supports spécifiques ...
- Collaboration avec les graphistes et les imprimeurs pour la réalisation et l'édition des différents documents.
- Création d'un outil de liste de diffusion des supports écrits sur la ville de Quimper.
- Valorisation de l'attractivité de la MJC au travers différents supports de communication, notamment les réseaux sociaux.

- ***Événementiel***

- Participation à l'organisation des événements de l'association : événementiels, Assemblée Générale, portes-ouvertes, fête de quartier ...
- Réalisation des supports de communication dédiés aux événementiels : affiches, flyers, cartons d'invitation, publication dans la presse ...
- Organisation des points presse en amont, pendant et après les événementiels.

Compétences requises

- Sens des relations humaines, qualité d'écoute, diplomatie, dynamique.
- Force de proposition et prise d'initiative.
- Organisation, rigueur, concentration, réactivité.
- Travail en équipe, inscription dans les projets de la structure et de ses secteurs.
- Planification, gestion des priorités, suivi de plusieurs dossiers en simultané.
- Qualités rédactionnelles et orthographiques.
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point) et de façon générale les outils de NTIC (web, newsletter, ...).
- Usage de logiciels de création de documents.

20h/semaine, Groupe C de la Convention Collective de l'Animation, indice 280.
Prise de poste au plus tard le 4 avril 2023.

Lettre de motivation + CV à adresser avant le 4 février
À Madame la Présidente de la MJC de Kerfeunteun
À l'adresse suivante : contact@mjckerfeunteun.org

Le jury de recrutement se tiendra le vendredi 10 février