



Accueil communication

Le centre socioculturel de la Fontaine recrute un(e) chargé(e) d'accueil et de communication

Profil du poste : En matière d'accueil :

Accueille, informe et oriente le public
Inscrit aux activités et encaisse les règlements
Enregistre le courrier et traite les mails
Effectue diverses tâches administratives

En matière de communication :

Conseille, assiste et accompagne les animateurs, dans l'analyse de leurs besoins de Communication et est force de proposition auprès de la direction
Conçoit, réalise et diffuse différents supports de communication (brochures, affiches, guides, articles de presse, discours, cartons d'invitation, logo ...)
Assure la rédaction des contenus, leur relecture et la mise à jour du site web et de la page face book de l'association.
Suit les réseaux sociaux sur lesquels l'association est présente.
Assure le suivi des relations avec la presse.
Organise ou/et participe à des manifestations, salons, expositions.
Veille sur l'actualité communale et tient un press-book

Compétences et qualification requises :

Diplôme de niveau 5 en information et communication
Diplôme de niveau 4 en accueil
Compétences en infographie
Maîtrise les outils bureautiques et de communication
Permis B

Expériences :

De deux ans minimum en communication
Connaissance et/ou expérience des associations et/ou des centres socioculturels, appréciées

Savoir-faire et savoir être :

Souriant(e) et communicant(e)
Discret(e)
Disponible
Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe

Conditions d'emploi :

CDI temps partiel aménagé (25,5 heures hebdomadaires en moyenne)
Rémunération : brut mensuel de 1303 €, pesée 404 points, Convention ALISFA.

Candidature à adresser avant le 1^{er} février 2022 par mail, à :

Madame Marie-Christine Vrignaud, directrice du centre socioculturel
direction@cscfontaine.fr

