

OFFRE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Assistant(e) communication et animation réseau

La Fédération est un réseau d'établissements patrimoniaux innovants à but non lucratif, impliqués dans l'économie sociale et solidaire et le développement local.

Le réseau fédère près de 180 structures plaçant l'homme et le territoire au centre de leur projet et s'intéressant aux faits de société tels que l'évolution du monde rural, les cultures urbaines, la recomposition des territoires, le développement durable...

Soutenue par le ministère de la culture, la Fédération, association à but non lucratif, est un acteur important de la dynamique des musées de société et écomusées.

Nous recherchons un(e) apprenti(e) pour appuyer l'animation du réseau au quotidien.

Missions principales :

- Appuyer la gestion et l'animation de la relation avec les adhérents
- Participer à la mise en œuvre du plan de communication de la fédération
- Aider à la mise en œuvre des projets et notamment des Rencontres Professionnelles 2021

Activités et tâches :

1. Appuyer la gestion et à l'animation de la relation avec les adhérents

- Tenir à jour la base adhérents et les fichiers contacts, carte réseau ...
- Aider à assurer la communication interne du réseau et animer le travail collaboratif par le déploiement et le développement des outils existants (newsletter, plate-forme collaborative, etc.).
- Prospecter de nouveaux adhérents (veille et prise de contact).

2. Participer à la mise en œuvre du plan de communication de la fédération

- Participer à la production, à l'édition et à la mise en ligne de contenus numériques
- Appuyer la conception et la diffusion d'outils de communication (communication écrite, presse et médias, digitale).
- Gérer l'actualisation et l'animation du site Internet et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...), veille informationnelle sur les activités du réseau de l'association et de la presse spécialisée sur différents sujets d'actualités.
- Être force de proposition pour développer la stratégie de communication de la fédération.

3. Aider à la mise en œuvre des projets

- Aider à assurer la préparation, la coordination logistique et la communication des Rencontres professionnelles annuelles en lien avec la salariée permanente de l'association, les administrateurs référents et les différents acteurs et partenaires.
- Être force de proposition et appui pour la conception des projets, en assurer le suivi et la mise en œuvre (journées d'études, formations, expositions, plate-forme collaborative...).

Les activités et tâches telles qu'énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service et de la vie de l'association.



Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de la salariée permanente de l'association

Représentant employeur : Présidente de la Fédération

Relations fonctionnelles :

- Relations de travail quotidiennes avec la salariée permanente et régulières avec l'ensemble du Bureau de l'association.
- Relations ponctuelles avec les membres du Conseil d'Administration.
- Travail collaboratif et contributif avec l'ensemble du réseau.

Statut :

Contrat d'apprentissage en alternance d'un an minimum à pourvoir à partir de septembre 2020.

35h hebdomadaires.

Gratification : Salaire selon réglementation en vigueur + chèques-déjeuner.

Conditions et contraintes d'exercices :

Poste basé au siège social de la FEMS, dans l'enceinte du Mucem à Marseille avec des déplacements ponctuels en France. Compte tenu des nécessités d'organisation de l'association et de son activité, l'apprenti(e) pourra être appelé(e) à travailler éventuellement en soirée et le week-end.

Prise de poste en septembre 2020

Profil recherché

• Connaissances et compétences :

- Master en sciences humaines de type conception/gestion de projets culturels, patrimoine et développement local, administration culturelle, communication.
- Expérience en gestion de projets culturels et/ou production événementielle, connaissance du milieu associatif et du secteur muséal et écomuséal, bonne culture générale.

• Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques, maîtrise des outils bureautiques.
- Communication : communication digitale (réseaux sociaux), connaissance de la chaîne graphique et des logiciels métiers (WordPress, mailchimp).
- Gestion de projet : capacités de synthèse et d'analyse ; techniques d'animation et de conduite de projet.

• Savoir-être :

- Rigueur et autonomie.
- Disponibilité et sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe projet.
- Capacité à évoluer dans un environnement de travail caractérisé par un salarié unique et une gouvernance bénévole, à distance.

**Candidatures (Lettre et CV) à adresser par mail
à Madame la Présidente de la FEMS / contact@fems.asso.fr
avant le 30/06/2020**