ASSOCIATION LA RASCASSE
Recyclerie La Pagaille
15, rue Ernest Renan
94200 Ivry sur Seine

FICHE DE POSTE

—

ASSISTANT·E COMMUNICATION EN ALTERNANCE

La Pagaille est une recyclerie solidaire située à Ivry sur Seine (94). Elle a été crée en 2017 par l'association La Rascasse et compte maintenant une trentaine de salarié·e·s. La Pagaille oeuvre dans le domaine du réemploi : Nous récupérons les objets et encombrants destinés à la poubelle afin de leur offrir une seconde vie dans notre boutique ou par des dons. La Pagaille est aussi un lieu ressource qui propose aux habitant·e·s du territoire une cantine solidaire, des ateliers de sensibilisation, des animations et met à disposition son matériel et ses espaces pour des collectifs et des associations. La structure est à présent à la recherche d'un ou une chargé·e de communication qui l'aidera à promouvoir ses actions et ses valeurs.

La structure fonctionne grâce à une équipe de 30 salarié.e.s, dont une dizaine de permanents chargé.e.s de l'encadrement et de l'administratif, une quinzaine de salarié.e.s en CDI insertion (La Pagaille est agrémentée Atelier et Chantier d'Insertion), des services civiques, alternant.e.s et stagiaires. Nos locaux comprennent les différentes espaces de travail de la recyclerie (boutique, zone d'apport, espace de tri et revalorisation de la matière, atelier bois, atelier vélos et des bureaux), mais nous accueillons également une cantine de quartier et un studio d'enregistrement.

Pour plus d'informations, suivez-nous sur les réseaux.

—> Sous la supervision du directeur de la structure, l'assistant·e communication sera sous la tutelle d'un ou une chargé·e de communication.

MISSION PRINCIPALE :

L'assistant·e communication met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'association dans le but de faire connaitre la structure, ses valeurs et ses actions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Élaboration du contenu, des supports et des outils de communication
- Organisation et mise en œuvre des actions de communication

—> L'assistant·e communication assurera sa mission sur l'ensemble de la structure, il ou elle appuiera à la communication pour chacun des pôles de l'association (boutique et événements internes, événements hors de murs, atelier vélos, collectes et livraisons, représentation publics et communication interne). Ponctuellement, l'assistant·e communication pourra aussi appuyer La Cantine de La Pagaille dans ses actions de communication. Toutes les missions de l'assistant·e communication seront supervisées et coordonnées par le ou la chargé·e de communication.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DÉTAILLÉES :

1 - Gestion des réseaux sociaux :

- Rédiger les postes pour les événements internes et externes
- Transmettre les informations importantes (fermetures, horaires, changements de dernière minute, etc)
- Relayer les postes des partenaires que nous souhaitons mettre en avant
- Alimenter quotidiennement les réseaux sociaux Instagram et facebook
- Répondre aux messages et aux commentaires sur les réseaux

2 - Gestion du site internet :

- Mettre à jour le site internet en cas de changement
- Alimenter en photos et support média
- Poster les évènements dans la rubrique dédiée

3 - La newsletter et les adhésions :

- Rassembler tous les éléments à communiquer dans la newsletter mensuelle
- Rédiger une newsletter par mois
- Mettre à jour les nouvelles adresses mail avec les nouveaux adhérents

4 - Coordonner la communication externe :

- S'assurer du stock de flyers et plaquette de présentation disponible
- Organiser des campagnes d'affichage et de distribution de flyers
- Prévoir en amont la communication sur les différents événements
- Se déplacer sur les événements extérieurs

5 - Produire les supports de communication en collaboration avec une graphiste :

- Produire les flyers et les affiches
- Produire l'affichage interne à la structure
- Rédiger le rapport d'activité de la structure

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtriser l'utilisation des logiciels de traitement de texte (Word, Excel, etc.)
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de design graphique (suite Adobe)
- Connaître le milieu de l'Economie Sociale et Solidaire

PROFIL :

- Être intéressé·e par le domaine du réemploi et du recyclage
- Faire preuve d'initiative et savoir travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Type de contrat : Alternance 1 ou 2 ans
Niveau : Bac +2 minimum
Lieu de travail : 15, rue Ernest Renan 94200 Ivry-sur-Seine
Prise de poste : Septembre 2023

—> Les candidatures sont à envoyer à l'adresse mail suivante :
contact@la-pagaille.org
Accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation

Processus de recrutement : un premier entretien avec le ou la chargé·e de communication, une étude de cas à réaliser à domicile puis un deuxième entretien en présence du directeur.