

Recherche son/sa

CHARGE DE COMMUNICATION H/F

Missions:

Sous l'autorité du secrétaire général, le titulaire du poste met en œuvre la communication de la fédération, en interne comme à l'externe.

Il doit être en mesure :

- de relayer et diffuser la parole et les positions de la FEP: relations vers les adhérents comme vers les pouvoirs publics, les partenaires, les médias ou le grand public.
- de proposer une stratégie de communication au service des enjeux et projets mis en œuvre par le secrétariat général, découlant du projet politique de la Fédération
- de gérer, animer et développer les outils nécessaires à ces objectifs et projets.

Tâches générales :

1/ Information et relais des actions de la Fédération, en terme de communication

- Le chargé de communication construit et élabore des messages sectorisés ou généralistes, décidés par le secrétariat général ; il propose et adapte les actions aux objectifs.
- il explique et défend les projets de la Fédération ; il soutient et diffuse les communiqués, prise de position et plaidoyers ; il est vigilant aux questions d'image(s).
- il anime et met en relation les réseaux de la FEP, s'assure de la bonne réception des messages par les adhérents et les autres destinataires

2/ Animation et gestion des outils de communication : le chargé de communication supervise, élabore et organise :

- Le site internet de la FEP et les sites reliés (Carrefour de l'engagement, bases de com interne)
- Les réseaux sociaux,
- Les actions de communication interne (réunions, lettres internes)
- La conception et la fabrication des programmes et invitations aux événements nationaux de la FEP
- La gestion générale des outils de communication aux adhérents (print ou numériques) : base de données, mailings, emailings...

Tâches spécifiques :

1/Publications

- Le chargé de communication est le rédacteur en chef du magazine trimestriel « Proteste »
Il co-anime le comité de rédaction, contribue à la définition des dossiers de réflexion, des rubriques thématiques et institutionnelles, écrit des articles et réalise des interviews.
Il assure la fabrication de chaque numéro et sa diffusion aux abonnés.

- Il supervise la réalisation des lettres régionales trimestrielles, les lettres nationales, du rapport annuel et des actes des divers événements de la Fédération
- Il conçoit des outils de sensibilisation en lien avec les commissions thématiques nationales

2/ Relations extérieures

- Il développe et enrichit les relations média, (TV, radio, presses nationale et régionales) en particulier avec les médias protestants
- Il développe et entretient les relations avec les services de communications des communautés, églises, adhérents et partenaires associatifs
- de façon générale, il appuie le secrétariat général dans sa fonction d'expression et de promotion des thèmes, actions et projets mis en œuvre par la fédération

3/ Événementiel

- Le chargé de communication supervise l'organisation des journées nationales, des colloques nationaux et des séminaires et rencontres organisés par la fédération
- Il assure la participation de la fédération à des manifestations publiques, en lien avec les églises ou les ONG partenaires.

Compétences techniques requises (savoir faire) :

- capacité de rédaction (synthèses)
- maîtrise de l'informatique (outils PAO- indispensable ; outils base de données- souhaitée)
- maîtrise des techniques de collecte d'informations (mailings, relances, communication, internet,...)
- maîtrise des techniques de classement et d'archivage, gestion de fonds documentaire
- une connaissance du secteur associatif et de sa culture dans les trois secteurs (sanitaire, médico-social et social) serait appréciée
- notions d'anglais et d'allemand souhaitées

Compétences personnelles requises (savoir être) :

- esprit d'analyse et de synthèse ; réactivité et esprit d'initiative
- bonne capacité relationnelle, sens de l'organisation, disponibilité
- mobile géographiquement
- bonne capacité de travail en équipe

Autres:

- expérience minimale de quatre années dans la fonction
- une connaissance des milieu protestants et/ou chrétiens sera appréciée
- poste de travail à Paris 9eme

Poste à pourvoir immédiatement ; les candidatures (CV, lettre de motivation, références) seront adressées au secrétariat général de la Fédération de l'entraide protestante, 47, rue de Clichy, 75009 Paris ou à recrutement@fep.asso.fr

Paris, 2 février 2018
Le Secrétaire général.