

Présence(s) photographie

A

Adhérents, Bénévoles, presse, etc.
Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.

À Montélimar, le 18 décembre 2023

Objet : Recrutement permanent(e) salarié(e) d'association.

Poste à pourvoir :

ASSISTANT(E) DE COORDINATION DE COMMUNICATION

Fiche de poste :

- Organisation fichier contacts, adhérents, soutiens, etc.
- Secrétariat, courriers, convocation CA, AG, etc.
Ces différentes tâches seront suivies et se feront en accord avec la présidence de l'association et/ou certains référents de commissions.
- Suivi des contrats et des conventions

- Recherche de subventions et suivi du budget du festival
- Développement des actions culturelles de l'association, des projets EAC et politiques de la Ville
- Développement de la stratégie et suivi de la communication digitale et print
- Relation presse

Compétence : La personne devra posséder un bon relationnel et un sens de l'organisation, une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautique.

Un intérêt certain ou même une passion pour le domaine de la photographie et une résidence dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) ainsi qu'une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Temps de travail, contrat, évolution : 18 h hebdomadaire / 78 h mois pour commencer.

Contrat CDD pouvant évoluer en CDI.

Salaire : Smic avec avantages

Lieu de travail : Local de l'association et télé travail possible