

Missions :

- 1. Participation à la stratégie de communication interne et externe en fonction des différentes cibles : salariés permanents et animateurs, bénévoles, adhérents, grand public, médias**
- 2. Chargé de la communication digitale et print (sites, réseaux sociaux, newsletter, affiches, brochures, etc.)**
- 3. Missions transversales communes**

Cadre d'emploi

Classification emploi : Groupe **C**, Indice **285** de la convention collective ECLAT (IDCC 1518)
Statut : Salarié(e) en contrat d'alternance CDD
Relations hiérarchiques : N+1 : Directeur/trice
Début du contrat : Septembre 2026

Conditions de travail

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
Horaires : 35h répartis du lundi au vendredi + samedi et dimanche ponctuellement selon événements, en Alternance avec l'école (selon calendrier de l'école).
Lieu de travail : MJC Oullins, 10 rue Orsel, 69600 Oullins

Description des Activités

1. Participation à la stratégie de communication interne et externe en fonction des différentes cibles : salariés permanents et animateurs, bénévoles, adhérents, grand public, médias

- ✦ Définir les meilleurs canaux de communication et les messages clés en fonction des différentes cibles : élus locaux, partenaires (associations, écoles, commerçants, établissements sociaux culturels), salariés, adhérents, grand public
- ✦ Définir les médias pertinents (magazine de la ville, presse régionale, hebdomadaires type « sortir à Lyon », etc.) et rédiger et coordonner les publications en tenant à jour un planning média
- ✦ Aider au développement de la stratégie de communication de l'association pour développer sa visibilité auprès des jeunes (12-25 ans)
- ✦ Proposer des actions permettant de fédérer les salariés en interne et attirer des bénévoles

2. Chargé de la communication digitale et print (sites, réseaux sociaux, newsletter, affiches, brochures, etc.)

- ✦ Mettre à jour régulièrement et alimenter les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) en mettant en avant les activités, événements, intervenants, au quotidien.
- ✦ Créer du contenu vidéo pour l'alimentation des réseaux sociaux et du site (être à l'aise en captation vidéo smartphone et montage vidéo)
- ✦ Analyser la fréquentation et les retombées des différents sites et réseaux et proposer des actions d'amélioration
- ✦ Gestion de la newsletter en lien avec la chargée d'accueil
- ✦ Gestion de l'affichage interne et externe en lien avec la chargée d'accueil

3. Missions transversales communes :

- ✦ Participation aux permanences d'accueil de la MJC, inscriptions et suivi des dossiers des adhérents
- ✦ Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe permanente
- ✦ Favoriser le lien, la socialisation
- ✦ Être à l'écoute des publics pour concevoir des projets
- ✦ Actions territoriales à destination des publics scolaires d'Oullins

Profil

Savoirs

- ✦ Connaissance des outils et dernières innovations en matière de communication
- ✦ Connaissance en gestion de projet (analyse des besoins, plans d'actions, gestion budgétaire)
- ✦ La connaissance du secteur associatif est un plus

Savoir-Faire

- ✦ Maîtrise des réseaux sociaux et outils web
- ✦ Bonne maîtrise des logiciels de montage vidéo (type Capcut ou Powerdirector 365) et des outils PAO (Canva, Illustrator, Indesign, etc.)
- ✦ Maîtrise du pack office
- ✦ Bonnes capacités rédactionnelles

Savoir-Être

- ✦ Autonome, force de proposition, créatif(ve)
- ✦ Curieux(se), capacité d'écoute et de dialogue
- ✦ Implication dans le fonctionnement globale de la MJC
- ✦ Travail collaboratif et transversal
- ✦ Appétence pour le secteur associatif et/ou l'ESS