

# CHARGÉ·E DE COMMUNICATION EN ALTERNANCE FICHE DE POSTE

## PRÉSENTATION DU POSTE

Le/la chargé·e de communication en alternance a pour mission d'assurer la communication générale de l'association auprès des partenaires, du public et des adhérent·es. Il/elle est sous la supervision de la chargée d'administration et de communication.

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'association Korhom mène des projets d'Éducation aux Droits Humains, notamment autour des thèmes de la citoyenneté, de la lutte contre les discriminations, de l'identité, de l'environnement et de la non-violence. C'est sur l'approche pédagogique que l'essentiel du travail de Korhom se fait : apprentissage par l'expérience et l'échange, coopération, communication bienveillante et développement de la pensée libre, afin de défendre une proposition pragmatique et accessible à tou·tes des Droits Humains. Œuvrant essentiellement dans le Nord-Est parisien, Korhom accorde une attention particulière aux quartiers les plus en difficulté.

L'équipe se compose de quatre salariées à temps plein : une animatrice responsable vie de l'équipe et ateliers jeunesse et co-responsable, une animatrice responsable formations et co-responsable, une chargée d'administration et de communication et une animatrice référente collégien·nes.

L'équipe est également renforcée selon les besoins par un·e ou deux volontaires en mission de service civique pour la co-animation des ateliers jeunesse. Les membres de l'équipe travaillent au quotidien en étroite collaboration de façon à assurer la cohérence dans l'action de l'association.



## MISSIONS

- Gérer la publication de contenus et l'animation des réseaux sociaux de l'association ;
- Rédiger et diffuser les mails à destination des personnes inscrites sur nos différentes listes de diffusion : newsletters trimestrielles, annonces d'évènements, etc. ;
- Rédiger les articles mensuels publiés sur le site internet ;
- Gérer la diffusion des évènements et activités de l'association auprès des différents canaux de communication de l'association (affichage associatif, Gazette du 19<sup>ème</sup>, etc.) et de nos partenaires ;
- Gérer la diffusion des offres de bénévolat sur différents sites de recherches ;
- Créer et mettre à jour affiches, flyers et dépliants et organiser leur diffusion ;

Association Korhom  
156 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris

infos@korhom.fr  
01.83.92.80.91  
06.20.86.59.82  
www.korhom.fr



- Gérer la banque de photos et de vidéos, et éventuellement en réaliser ponctuellement ;
- Gérer les listes de diffusion ;
- Participer à l'élaboration du calendrier éditorial ;
- Appuyer le reste de l'équipe dans la mise à jour et le suivi de la stratégie générale de communication.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Savoir-faire

- Très bonnes capacités de rédaction et de mise en page ;
- Sens de l'organisation et respect des délais ;
- Maîtrise des outils informatiques de mise en page et de traitement de texte et de photos ;
- Maîtrise des réseaux sociaux et de leurs usages ;
- Maîtrise d'une diversité de médias de communication.

### Savoir-être

- Rigueur et sérieux ;
- Autonomie et sens du travail en équipe ;
- Réactivité et dynamisme ;
- Créativité et inventivité.

## FORMATION SOUHAITÉE (EN COURS)

- Licence professionnelle en communication.

## CONDITIONS

- CDD d'1 an en alternance pour l'année universitaire 2022-2023 – 14 à 21h/semaine du lundi au vendredi (travail sur week-end possible très ponctuellement), sur deux à trois jours à définir ensemble. Télétravail possible en partie.

- De 839,25 € (51% SMIC) à 1 003,80 € (61% SMIC) brut selon profil – mutuelle prise en charge à 60% et titre de transport à 50%.

- Prise de poste entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> novembre 2022.

- Encadrement par la chargée d'administration et de communication de l'association.



Association Korhom  
156 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris

infos@korhom.fr  
01.83.92.80.91  
06.20.86.59.82  
www.korhom.fr

**CV et lettre de motivation à envoyer à [recrutement@korhom.fr](mailto:recrutement@korhom.fr).**