



## **ASSISTANT.E EN COMMUNICATION/EVENEMENTIEL**

### **CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE (12 ou 24 MOIS)**

**A partir d'octobre 2022**

#### **Contexte**

Centraider, Réseau Régional Multi-Acteurs pour la coopération internationale et la solidarité en région Centre-Val de Loire est une association loi 1901 soutenue principalement par le Conseil régional de Centre-Val de Loire et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Créée en 2000, Centraider regroupe des associations et ONG de solidarité internationale, des collectivités territoriales, des jumelages, des établissements publics, des OSIM et des acteurs économiques.

Les principales missions de la structure sont les suivantes :

- Identification des acteurs régionaux (annuaire en ligne sur [www.centraider.org](http://www.centraider.org)),
- Accompagnement de porteurs de projet : information, orientation, appui-conseil, formation, mise en relation
- Animation du territoire : organisation de rencontres et de temps d'échanges afin de favoriser la mutualisation et le développement de partenariats
- Valorisation les porteurs de projets et acteurs régionaux
- Education à la citoyenneté et à la solidarité internationale
- Appui à la mobilité internationale et à l'engagement solidaire.

L'équipe est actuellement composée de huit salarié.es et une volontaire basés sur 4 sites (Vendôme, Orléans, Tours, Bourges). Le recrutement d'un poste supplémentaire en alternance permettra de la renforcer au profit de l'accompagnement des membres du réseau et du développement de nouveaux projets.

**Activités** : sous la responsabilité de la direction, l'apprenti.e sera accompagné.e par le chargé de mission en charge de la communication et aura les missions suivantes :

#### **1 – Participation au développement de la stratégie de communication digitale du réseau :**

- Participation au renforcement de la ligne éditoriale du réseau
- Veille et collecte d'information pour la lettre d'informations mensuelle
- Appui à la gestion et suivi de la liste de diffusion de la newsletter mensuelle
- Appui à la gestion des réseaux sociaux (publication de contenus et suivi)
- Appui à la gestion du site internet (publication de contenus et suivi)





## 2- Appui aux activités de communication du réseau :

- Appui à l'organisation d'évènements et à la mobilisation de participants
- Production de livrables de communication (affiches, flyers, plaquettes, etc.)
- Réalisation d'interviews et de vidéos

L'assistant.e communication participera aux évènements liés à la vie associative et pourra se voir affecter d'autres missions suivant le développement des activités du réseau.

### Profil du candidat

- Bac +3/4 Master communication, communication digitale ou évènementiel
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Très bonnes qualités rédactionnelles, aptitude pour la synthèse
- Goût pour le travail en équipe et avec des partenaires variés
- Intérêt pour milieu associatif et/ou de la coopération internationale
- Autonomie, adaptabilité et réactivité
- Force de proposition, créativité
- Maîtrise du pack-office et des logiciels de graphisme (InDesign, Illustrator, Canva, etc.)

### Conditions

Statut : Contrat d'apprentissage en alternance.

Lieu de travail : Orléans.

Rémunération : rémunération légale d'apprentissage + tickets restaurants + complémentaire santé collective et frais de transports prise en charge à 50% par l'employeur.

Disponibilité ponctuelle soirs et week-end.

CV et Lettre de motivation à envoyer à Céline LEROUX, directrice, par courriel : [direction@centraider.org](mailto:direction@centraider.org) et Guillaume Guetreau, Chargé de communication : [guillaume.guetreau@centraider.org](mailto:guillaume.guetreau@centraider.org)

**Candidature à envoyer au plus tard le 29 août 2022**

