

## Fiche de mission

### Stage communication

#### FINALITE DU POSTE

- Mettre en place une stratégie de communication
- Participer à l'amélioration de la notoriété de l'Association afin de développer le mécénat d'entreprise et les dons, legs...

#### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

- Responsabilité hiérarchique du Directeur Général et de la Chef de Service Administratif;
- En lien fonctionnel avec le chargé de développement et les chefs de services

#### CONTEXTE

Le Diaconat de Bordeaux, Association Loi 1901 et Reconnue d'Utilité Publique, assure des missions d'intérêt général de lutte contre l'exclusion, avec un objectif principal d'insertion par le logement. Ces missions se manifestent par la gestion de services d'accompagnement social, d'hébergement ou de logement.

L'objectif de la mission est de participer à la mise en place d'une stratégie de communication afin de faire connaître l'Association.

#### MISSIONS et ACTIVITES PRINCIPALES

- Participation à la communication extérieure (présence à des évènementiels, développer la notoriété de l'Association, mise en place de supports de communication) ;
- Animation du site internet et des réseaux sociaux (publication d'articles, animation du Facebook) ;
- Développement de nouvelles ressources financières (recherche de donateurs, développement du mécénat d'entreprise, organisation d'un évènement de récolte de fonds) ;
- Participation à la mise en place et à l'animation de campagne de financements participatifs ;
- Participation à la mise en place d'actions de communication autour du projet « Location Solidaire » et à l'organisation d'une soirée de présentation du projet

#### LES EXIGENCES DU POSTE

Poste à temps-plein

Basé au siège de l'Association - nécessitant des déplacements dans tous les services (Bordeaux Métropole)

Compétences clés : communication (création graphique, plan de communication, etc.)

Connaissances supplémentaires appréciées : mécénat (prospection mécènes, organisation d'évènements de récolte de fonds)

**SAVOIR :**

- Connaissance du monde associatif
- Connaissance du territoire
- Connaissance des domaines suivants : mécénat

**SAVOIR FAIRE :**

- Ecoute et communication
- Animation de groupes de travail et de réunions
- Relation interpersonnelles
- Relation hiérarchique fonctionnelle, rendre compte

**SAVOIR ETRE :**

- Précis et rigoureux
- Organisé et méthodique
- Gestion du stress
- Initiatives
- Ecoute, respect de la confidentialité

## CONDITIONS

Durée : 4 à 6 mois

Gratification : indemnisation conventionnelle – prise en charge de 50% des frais de transports en commun

Date : dès janvier 2017 si possible

## CONTACT

Uriel THOLLAS – Chargé de développement

Téléphone : 07 78 41 59 32

Mail : [uriel.thollas@diaconatbordeaux.fr](mailto:uriel.thollas@diaconatbordeaux.fr)