

REJOINDRE L'ÎLOT

Assistant(e) marketing et communication H/F

Contrat alternance

L'ASSOCIATION

Créée en 1969, l'Îlot accueille, héberge et accompagne vers la réinsertion des personnes en grande détresse, en particulier lorsqu'elles sortent de prison ou qu'elles sont encore sous main de justice. L'association les suit dans leur démarche personnelle et volontaire pour retrouver une place dans la société, notamment par l'accès au logement et à l'emploi.

PRESENTATION DU POSTE

L'assistant marketing et communication viendra en appui de l'équipe collecte (marketing) et communication externe pour prendre en charge des tâches récurrentes mais indispensables à son bon fonctionnement, afin que celle-ci puisse dédier le temps nécessaire aux enjeux de développement en termes de communication externe et de collecte de fonds

DESCRIPTIF DU POSTE

MISSIONS COLLECTE (MARKETING) :

- accompagner le suivi de la conception et de la fabrication des outils de collecte auprès du grand public (template, flyers, bannières publicitaires, etc.) ;
- gestion du routage et de l'envoi des emails et des newsletters ;
- suivi du reporting des résultats et des rapprochements selon la procédure interne ;
- appuyer la gestion des relations donateurs (traitement des doublons et des NPAI, traitement des questions de donateurs, gestion des reçus fiscaux, enrichissement de la base de données dans le respect du RGPD, etc.) ;
- mise à jour des documents de suivi (ex : état de stock, classeur de sollicitation marketing)

MISSIONS COMMUNICATION :

- suivi de fabrication des outils de communication (flyers, présentations, rapport d'activités, rapport financier et l'essentiel) ;
- aide à la production de contenus (articles, vidéos, interviews, posts réseaux sociaux) ;
- publication d'articles et de posts réseaux sociaux (Linkedin et Facebook) et mise à jour du site institutionnel dans le cadre de la politique de SEO ;
- mise à jour mensuelle d'un reporting digital selon la procédure interne ;
- mise à jour de la liste de contacts externes (partenaires, journalistes, entreprises, ...)

MISSIONS COMMUNES :

- participation à la mise en œuvre de la grille éditoriale et sujets de collecte ;
- autres tâches : relecture des livrables, gestion de factures, impression, mise sous pli, affranchissement, mise à jour de process, gestion de la banque d'images, mise à jour du suivi des stocks ;
- d'autres missions sont susceptibles d'être proposées selon les actualités du service.

PROFIL RECHERCHE

- excellentes qualités rédactionnelles ;
- appétence pour l'univers du digital et du print ;
- utilisation des outils créatifs (InDesign, PhotoShop, Canva, ..) ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- sens de l'autonomie, de l'organisation et de la gestion des priorités et du respect des délais ;
- sens du contact, de l'écoute et du travail en équipe.

FORMATIONS

- Etudiant(e) en Master 1 ou 2 en marketing et/ou communication, vous disposez d'une première expérience via des stages au cours desquels vous avez démontré des capacités d'adaptation et d'anticipation.

CONTRAT ET REMUNERATION

- contrat d'apprentissage (alternance) de 12 ou 24 mois à partir du 16 septembre 2024 ;
- rémunération : base droit commun et conventionnel ;
- titre restaurant d'une valeur de 9,50€ euros pour chaque jour de présence (prise en charge par l'employeur à 60 %) ;
- frais de transport pris en charge à 50 % sur justificatif ;
- mutuelle (prise en charge employeur à 70 %).

LIEUX DE LA MISSION

- siège de l'association : 153 avenue Jean Lolive 93500 PANTIN (Métro 5, arrêt Eglise de Pantin) ;
- déplacements sur le territoire national très occasionnels.

CONTACT

- rh@ilot.asso.fr