

L'association **Entreprendre Au Féminin Bretagne (EAFB)** est à la fois une structure d'accompagnement et de formation à la création/reprise d'entreprise par les femmes et un réseau d'entraide de femmes entrepreneures. La mission d'EAFB est d'accompagner les parcours entrepreneuriaux des femmes vers la réussite et participer ainsi au développement économique des territoires. L'association agit sur toute la Bretagne grâce à une équipe de 12 salariées répartie sur les 4 départements.

Nous recherchons notre futur.e **CHARGE.E DE COMMUNICATION & EVENEMENTIEL en alternance pour 2 ans (dans l'optique de créer un emploi durable). Rejoignez une équipe dynamique et bienveillante !**

Votre rôle au sein de l'équipe

Le/la **CHARGE.E DE COMMUNICATION & EVENEMENTIEL** accompagne le développement de l'association sur l'ensemble de la Bretagne. Il /elle sera en charge de participer à l'image et à la notoriété de l'association en valorisant la richesse de son projet associatif auprès de deux principaux publics cibles : les femmes en création d'entreprise ou en activité et les partenaires de l'association (acteurs de l'accompagnement à la création d'entreprise, financeurs publics...) Sous l'autorité de la Déléguée Générale, il/elle s'attachera à concevoir et à déployer une stratégie de communication 360° pour l'association en lien étroit avec les administratrices (dont 2 référents métier communication) et les salariées de l'association.

Vos principales missions :

Vous serez chargé.e de mener à bien un projet de communication dans sa globalité depuis l'élaboration de la stratégie jusqu'à la diffusion et l'évaluation de la communication en passant par la conception de supports.

Stratégie de communication

- Définir la stratégie globale de communication institutionnelle de l'association
- Penser des campagnes de communication spécifiques pour certains projets (ex : le boostcamp, programme 'Faire Face et Rebondir en 2021')
- Coordonner et être garant de l'harmonisation de la communication sur l'ensemble de la Bretagne auprès des salariées : contenu pour le web/newsletter, mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, respect de la charte graphique...
- Concevoir et suivre le planning de communication globale

Mise en œuvre de la communication

- Réaliser des supports de communication print (plaquettes, communiqués de presse, lettres d'information) et de contenus Web et assurer leur bon déploiement et de la satisfaction des publics concernés.

- Administrer les réseaux sociaux de l'association : Facebook et LinkedIn (réflexion en cours sur Instagram)
- Mettre en ligne des contenus sur le site internet et l'enrichir
- Contribuer à la création et au contenu du projet de blog avec le développeur
- Organiser des événements et/ou participer à des actions de sensibilisation, de promotion à l'entrepreneuriat et à l'égalité femmes/hommes
- Gérer des relations avec les journalistes, rédiger des communiqués de presse, organiser les rendez-vous presse /association...
- Valoriser les réalisations des femmes et des événements de l'association (photos, radios...)
- Communiquer autour du projet associatif : piloter les campagnes d'adhésion : réadhésion, campagne d'appel à bénévolat, campagne de collecte de dons...

Vos atouts

Vous préparez un master en Communication en école de communication. De nature créative et rigoureuse, vous bénéficiez d'une première expérience en communication (en milieu associatif serait un plus). Vous portez un fort intérêt au milieu associatif et à l'entrepreneuriat des femmes et vous souhaitez rejoindre une équipe à taille humaine portant un projet engagé.

- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Très bon relationnel et aptitudes au travail en équipe, en réseau
- Autonomie et force de proposition
- Maîtrise des outils de la charte graphique
- Connaissance du web et des pratiques des réseaux sociaux dont une bonne pratique en community management
- Maîtrise des suite bureautique : Word, Excel, Powerpoint,...

C'est un plus....

- Connaissance des outils de référencement, d'analyse de trafic sur le web et des outils Google (analytics, adwords...)
- Maîtrise du CMS wordpress

Nos atouts/Spécificités

- Contrat d'apprentissage par alternance sur 2 ans
- Poste situé en Bretagne, proche de la mer (Siège basé au Faou dans le 29- début de la Presqu'île de Crozon)
- Déplacements ponctuels sur l'ensemble des départements bretons (4 antennes)
- Participation occasionnelle à des événements soir et week-end
- Mise à disposition d'un ordinateur portable, un téléphone
- Carte SNCF jeune possible
- 2 administratives spécialisées en communication en soutien
- Contrat en CDD ou CDI à l'issue selon les possibilités financières de l'association

Dossier de candidature :

Merci de joindre : votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Déléguée Générale

A adresser avant le 31/05/2021 à recrutement@eafb.fr

Merci de préciser la date de début de votre contrat d'alternance : septembre ou octobre 2021 (en fonction de l'école)

Une journée de recrutement sera fixée à partir du 07 juin 2021 au Faou (D29)

