



Offre d'emploi

**CHARGÉ.E DE COMMUNICATION
& ÉVÉNEMENTIEL**

POSTE BASÉ À BREST (29)

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 (1200 adhérentes).



La mission d'EAFB est d'accompagner les parcours entrepreneuriaux des femmes vers la réussite et participer ainsi au développement économique des territoires. Depuis plus de 15 ans, l'association agit sur toute la Bretagne grâce à une équipe de 13 salariées répartie sur les 4 départements.

**Nous recherchons notre futur.e CHARGE.E DE
COMMUNICATION & EVENEMENTIEL en CDI.**

Rejoignez une équipe dynamique et bienveillante !

Spécificités du poste

- Contrat en CDI à temps plein (possibilité 80 % à discuter en fonction du profil)
- Bac+2 minimum en communication, marketing, publicité ou équivalent
- Rémunération entre 22 400 et 27 400 brut annuel selon expérience et temps de travail
- Démarrage de la mission : lundi 2 octobre 2023
- Poste situé en Bretagne, à Brest (29), télétravail occasionnel
- Déplacements ponctuels sur l'ensemble des départements bretons soirs et week-end, liés aux activités du réseau, aux salons professionnels et aux événements professionnels
- Permis B. nécessaire
- Mise à disposition d'un ordinateur portable, un téléphone



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 Directrice Générale, il/elle s'attachera à concevoir et à déployer une stratégie de communication 360° pour l'association en lien étroit avec les administratrices, les salariées responsables des pôles d'activité (formation, accompagnement, vie associative) et la chargée des financements de l'association. Le/la chargé.e de communication & événementiel peut également être amené.e à encadrer ponctuellement un.e stagiaire communication.

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.

Mission 1 : Piloter le déploiement de la stratégie de communication (30 à 40%)

- Analyser l'environnement et assurer une veille sur la communication pour imaginer des approches innovantes
- Définir et mener la stratégie globale de communication institutionnelle de l'association, en lien avec le projet associatif et piloter en parallèle les plans de communication ponctuels (événements, projet temporaire...)
- 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
- Coordonner le travail ponctuel avec des prestataires extérieurs (photographe, vidéaste, graphistes...)
- Analyser les performances

Mission 2 : Contribuer au développement de l'association, à la commercialisation des activités et coordonner la communication au sein de l'équipe (40 à 50%)

Cette mission vise à construire développer la communication sur l'offre de l'association (gratuite et payante) en lien avec les responsables de 3 pôles :

- Formation (en conformité avec nos obligations Qualiopi, financeurs)
- Activités du réseau (1200 adhérentes)
- Accompagnement de femmes entrepreneures (en projet ou installées)

Cela se traduit par :

- Communication éditoriale :
 - Création et suivi de la ligne éditoriale
 - Création de contenu pour différents canaux de communication
 - Concevoir et réaliser des supports de communication print (plaquettes, catalogues, affiches, flyers, rapports d'activité...)
 - Coordonner la diffusion de l'ensemble des supports pour assurer leur bon déploiement et la satisfaction des publics concernés.
- Communication numérique :
 - Création et suivi de la ligne éditoriale
 - Créer du contenu pour différents canaux de communication
 - Construire et diffuser les newsletters
 - Gérer les réseaux sociaux et la création des contenus associés
 - Création de contenus vidéos, photoreportages, podcasts...
 - Assurer l'évolution du site et de son contenu en lien avec le projet associatif et l'animer pour améliorer la notoriété, le dynamisme du réseau et faciliter l'accès aux prestations de service
 - Créer le BLOG EAFB

Mission 3 : Contribuer à la promotion et à l'évolution de l'image de l'association, au développement de partenariats et au déploiement du projet associatif et de son engagement autour de l'égalité femme/homme et l'entrepreneuriat des femmes (Plaidoyer) (20%)

- Gérer les Relations publiques, contribuer aux partenariats publics et privés, rédiger des discours, articles, communiqués de presse, organiser les rendez-vous presse...
- Communiquer autour de la vie associative et institutionnelle : campagnes d'adhésion, d'appel à bénévolat, de collecte de dons...
- Proposer, organiser et/ou participer à des événements de promotion / sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'égalité femmes/hommes
- Valoriser les réalisations des femmes et des événements de l'association (photos, vidéos, podcast...)

Vos atouts

De nature organisée, créative et rigoureuse, vous bénéficiez d'une expérience en communication de deux années minimum (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 d'ampleur régionale.

- Très bon relationnel et aptitudes au travail en équipe, en réseau
- Autonomie et force de proposition
- Capacité d'analyse
- Réelles capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Expression orale claire
- Capacité à planifier les tâches, à anticiper et respecter les délais établir/ gérer les projets de communication
- Capacité à communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs de l'association
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral

Compétences techniques attendues :

- Maîtrise des étapes de la stratégie de communication dont la connaissance des différents canaux de communication (médias sociaux, relations presse, publicité, etc.) et de leur utilisation en fonction des cibles visées
- Connaissance des usages et utilisation des outils numériques de communication (réseaux sociaux, vidéos, blogs, podcasts...) dont une bonne pratique en Community management (LinkedIn, Facebook et Instagram)
- Maîtrise des suites bureautique (suite office 365 : Word, Excel, Powerpoint) et de graphisme (dont Canva)
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Connaissance des outils de référencement, analyse de trafic sur le web (Analytics, AdWords...)
Administration de site internet (CMS WordPress)

C'est un plus....

Connaissance du Fonctionnement associatif



Dossier de candidature

Merci d'envoyer une lettre de motivation, un curriculum vitae (CV) et toute autre information que vous jugerez utile à l'attention de Mme la Directrice Générale à recrutement@eafb.fr avant le mercredi 13 septembre 2023, 20h.

A préciser dans le mail :

- date de votre disponibilité
- objet du mail : "Candidature chargé.e de communication"

Deux journées de recrutement sont prévues lundi 18 et mardi 19 septembre 2023 à Brest.