

## FICHE DE POSTE

### Un.e Responsable Communication interne/externe (Cadre)

#### Notre mission

La FÉDÉEH œuvre pour l'égalité des chances des jeunes en situation de handicap tant dans les études que dans l'emploi. Dans cet objectif, la FÉDÉEH mobilise nationalement un réseau d'entraide de jeunes handicapé.e.s et un réseau d'associations et fédérations étudiantes autour d'actions comme le tutorat collectif d'élèves handicapé.e.s (PHARES / PHRATRIES), le parrainage individuel de jeunes chercheurs d'emploi (Handinamique vers l'emploi), et les forums de rencontre d'employeurs (Handicafés© « étudiants et jeunes diplômés »). Elle coordonne également des actions de sensibilisation (Hand in Box), de socialisation (groupes d'entraide, Sports en solidaire), de soutien financier (bourses d'études) et de formations (Rencontres nationales).

Agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public (convention cadre avec le Ministère de l'Education nationale) et association de jeunesse et d'éducation populaire, la FÉDÉEH est la seule organisation de jeunes membre du Conseil national consultatif des personnes handicapées (CNCPH).

#### Contexte :

Au sein d'une équipe cible de 14 permanents (salariés, stagiaires, volontaires), en lien étroit avec les bénévoles de l'association, le/la chargé.e de communication sera rattaché.e au Directeur des Opérations

#### Votre Mission : COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE

##### PRINT :

- Création et mise à jour des supports de communication print (plaquette, affiche, flyer, programme des événements, insert pub, rapport d'activité et moral, carte de vœux...)
- Gestion du stock des supports de communication print
- Suivi de l'impression et de la diffusion des supports de communication print
- relations avec les prestataires (graphistes et imprimeurs), extensions du panel de prestataires potentiels

##### COMMUNITY MANAGEMENT :

- Animation des espaces de la FÉDÉEH sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube...)
- Suivi de l'actualité des réseaux sociaux
- Formation de l'équipe permanente à l'utilisation des réseaux sociaux

#### WEB :

- Participation à la refonte du site portail .org
- Gestion et mise à jour régulière des différents sites internet de la FÉDÉEH (actualité, bannière web, témoignage, logos des partenaires, etc.)
- Structuration du suivi de Google analytics
- Relation avec les développeurs web
- Création d'un canevas réutilisable pour la Newsletter et les invitations aux rencontres nationales.
- Formation de l'équipe permanente sur ces différents points

#### VIDEO :

- Inventaire des vidéos existantes, organisation de leur valorisation et de leur diffusion
- Réalisation des vidéos institutionnelles de la FÉDÉEH par l'écriture du script, la prise de contact avec les membres, la gestion des autorisations de droit à l'image et de tournage...
- Relation avec le prestataire vidéo (cadreur et monteur)
- Conception du plan de diffusion média

#### RELATIONS PRESSE :

- Constitution et maintien d'un fichier presse qualifié
- Participation à la rédaction et à la diffusion de communiqués de presse
- Relation avec les journalistes, gestion des interviews de membres de l'équipe permanente, du bureau et du réseau des bénévoles
- Mise en place d'une veille média : suivi régulier et valorisation de la revue de presse

#### EVENEMENTIEL

- Pilotage ou soutien de l'organisation des événements (salons professionnels, événements sportifs, rencontres nationales, cérémonie de remise des bourses, conférence anniversaire, assemblées générales...)
- Mise en place et/ou à jour des outils de communication événementielle
- Présence sur les événements
- Prise de photos, gestion et classement des médias (nomenclature) sur le serveur et/ou sur le web

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'être modifiée en fonction des besoins des services et du degré d'autonomie du candidat.

Des déplacements sur les événements, possibles dans toute la France, sont à prévoir ainsi que certains week-end.

#### Savoir-être :

- Sensibilité au milieu associatif ou étudiant
- Sensibilité au milieu du handicap et de l'égalité des chances
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative
- Curiosité, plaisir d'apprendre et de transmettre
- Discernement, empathie, fortes qualités relationnelles et d'écoute
- Fortes dispositions pour travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples



**La FÉDÉEH** | Fédération Étudiante pour une Dynamique Études et Emploi avec un Handicap

Bureaux : Tour Essor - 14 rue Scandicci - 93508 Pantin cedex | N° SIRET : 525 024 121 00044

Tél. : +33(0)1 82 28 43 90 | E-mail : [contact@fedeeh.org](mailto:contact@fedeeh.org) | Site internet : [www.fedeeh.org](http://www.fedeeh.org)



- Aisance rédactionnelle, bonne orthographe
- Sens artistique
- Mobile, disponible au quotidien et pour travailler certains week-ends
- Etre force de proposition
- Ponctualité, respect des horaires, des règles et des procédures

#### Savoir-faire :

- Immédiatement opérationnel.le
- Aisance dans le maniement des outils informatiques (bureautique, infographie, web, montage video...). Une expérience du système de gestion de contenus de sites web est un plus
- Connaissance confirmée de la communication digitale (site internet, réseaux sociaux)
- Rigueur dans le suivi des dossiers (administratifs notamment...)
- Notions budgétaires appréciées
- Connaissance du secteur de la formation, de l'orientation et de l'insertion professionnelle appréciée
- Capacité à créer ou à faire appel à des prestataires

#### Niveau de qualification :

- Formation Bac+5 en communication
- 5 ans d'expérience professionnelle de préférence

#### Modalités :

- Statut : cadre
- CDD de 2 mois (janvier 2018-février 2019) à temps plein (base 35 h)
- Convention Nationale Collective de l'Animation
- Déplacements à prévoir sur l'Ile de France et en province
- Salaire : à négocier selon profil et expérience (avantages : titres restaurant et mutuelle)
- Date de prise de poste souhaitée : janvier 2018
- Localisation : Tour Essor, Porte de Pantin à Pantin (secrétariat permanent de l'association)
- Candidature (CV nécessairement accompagné d'une lettre motivée) à envoyer rapidement par mail sur [recrutement\[at\]fedeeh.org](mailto:recrutement@fedeeh.org). Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

Envoyer CV & Lettre de motivation à [recrutement@fedeeh.org](mailto:recrutement@fedeeh.org). Préciser la référence **COM\_2019\_**



**La FÉDÉEH** | Fédération Étudiante pour une Dynamique Études et Emploi avec un Handicap

Bureaux : Tour Essor - 14 rue Scandicci - 93508 Pantin cedex | N° SIRET : 525 024 121 00044

Tél. : +33(0)1 82 28 43 90 | E-mail : [contact@fedeeh.org](mailto:contact@fedeeh.org) | Site internet : [www.fedeeh.org](http://www.fedeeh.org)

