



Fiche de poste : Chargé(e) de Communication Événementielle et Digitale

Identification du poste

- **Intitulé du poste** : Chargé(e) de Communication Événementielle et Digitale
 - **Rattachement hiérarchique** : Responsable Communication Externe, Partenariats et Événementiel
 - **Lieu de travail** : Besançon
 - **Type de contrat** : CDI
 - **Horaires** : 35h/semaine
-

Mission principale

Sous la direction de la Responsable Communication, Partenariats et Événementiel, le/la Chargé(e) de Communication contribue activement à l'organisation des 40 ans de l'organisation, à la production des supports de communication, et à la gestion des outils numériques et des réseaux sociaux. Il/elle est également responsable de la conception et de la production des catalogues.

Responsabilités et activités principales

1. Gestion événementielle des 40 ans

- Participer à l'organisation des événements marquant les 40 ans de l'organisation.
- Coordonner les aspects logistiques : réservation des lieux, gestion des invitations, suivi des prestataires (traiteurs, équipements).
- Créer et produire les supports dédiés aux événements (affiches, programmes, invitations).
- Contribuer au bon déroulement des événements en collaboration avec les équipes internes et externes.

2. Coordination interne et appui graphique

- Collaborer avec les équipes pour garantir la mise à jour et la cohérence des supports de communication (brochures, affiches, présentations).
- Apporter des modifications graphiques aux supports existants en respectant la charte graphique.



- Réaliser des créations visuelles adaptées aux besoins spécifiques des projets et événements.

3. Production des catalogues

- Concevoir et produire les catalogues de l'organisation en lien avec les équipes internes.
- Gérer la mise en page et la cohérence éditoriale des contenus.
- Préparer les fichiers pour impression ou publication numérique.
- Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes pour valider les étapes de production.

4. Mise à jour des sites internet

- Rédiger et mettre à jour les contenus sur les sites **Airmes** et **Airhandicap**.
- Collaborer avec les équipes techniques pour garantir une expérience utilisateur optimale.
- Assurer l'actualisation régulière des informations et proposer des améliorations.

5. Gestion des réseaux sociaux

- Planifier, créer et publier des contenus sur les réseaux sociaux en lien avec les projets et événements.
- Animer les communautés en ligne et modérer les interactions.
- Concevoir des visuels et vidéos pour les campagnes digitales.
- Analyser les performances des actions sur les réseaux sociaux et proposer des ajustements.

Profil recherché

Formation et expérience

- Bac +2 à Bac +3 en communication, graphisme, événementiel ou domaine connexe.
- Expérience (stage, alternance ou emploi) en gestion de projets communication et production graphique.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de conception graphique (InDesign, Photoshop, Illustrator, Canva).
- Bonne connaissance des outils de gestion de contenu web (CMS, WordPress ou équivalent).



- Connaissance approfondie des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn) et de leurs spécificités.
- Compétences en mise en page et gestion éditoriale.

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et capacité à respecter les délais.
 - Créativité et souci du détail.
 - Esprit d'équipe et excellentes qualités relationnelles.
 - Polyvalence et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
-

Conditions de travail

- **Rémunération** : 2280 € BRUT
- **Avantages** : intéressement, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 100% et primes éventuelles
- **Déplacements** : Occasionnels pour les besoins événementiels
- **Horaires** : 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- **Date d'embauche prévue** : Dès que possible

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à rh@airmes.eu

Notre organisation en quelques mots

Fondée en 1985, l'Association Information Recherche – transformée en Action Information Recherche depuis septembre 2021 – est une Société Coopérative à Intérêt Collectif (SCIC) ayant pour objet de favoriser par tout moyen la relation d'aide, l'information et la recherche sur le handicap et le vieillissement.

Véritable Centre Ressources au service des personnes en situation de handicap et vieillissantes, AIR développe/propose :

- Formations à destination des professionnels des structures médico-sociales et sociales, avec plus de 4300 heures de formation par an
- Edition du logiciel du Dossier Usager Informatisé AIRMES, conforme aux directives de la CNSA et de l'Agence du Numérique en Santé, utilisé par plus de 700 structures en France, Belgique et Suisse
- Evaluations de la Qualité des ESSMS (agrément par la HAS)
- Développement, Audit et Conseil auprès d'ESSMS



- Interventions ponctuelles sur site (conférence, intervention-débat)
- Travaux de Recherches-actions et Colloques
- Consultations-Concertations
- Centre Ressources