



Intitulé du poste : Assistant pôle communication

Collectif de 101 structures de solidarité locale et internationale et plate-forme logistique, HUMANIS a pour vocation d'apporter un soutien administratif et technique aux porteurs de projets solidaires depuis 1996.

Contenu du poste :

Vous participerez à la communication, l'organisation d'événements, la recherche de partenaires, la tenue de stand, l'information et l'accueil de participants.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle communication, il (ou elle) travaillera plus particulièrement :

- ✓ Sur la communication générale du Collectif (journal, réseaux sociaux, site internet, application mobile, base de données de contacts...)
- ✓ Sur la communication des évènements
- ✓ Sur l'organisation des évènements
- ✓ Sur le suivi logistique des évènements
- ✓ Sur la réalisation et la diffusion des outils de communication

Il/elle participera également à la rédaction de documents liés aux évènements et à l'organisation de la structure.

Compétences spécifiques : Motivation, qualités rédactionnelles et relationnelles, esprit d'équipe, sens de l'organisation, disponibilité.

Autres connaissances : Connaissance des outils bureautiques (Pack office, messagerie), réseaux sociaux et Internet.

Formation : Niveau BAC souhaité
Débutant accepté

Lieu de travail : 67300 – Schiltigheim

Type de contrat : CDDI, Contrat à durée déterminée d'Insertion

Durée du contrat : 6 mois (renouvelable)

Salaire indicatif : SMIC horaire 9,67€ brut/heure

Durée hebdomadaire de travail : 24h par semaine

Secteur d'activité : Association

Si cette offre vous intéresse, veuillez VERIFIER VOTRE ELIGIBILITE AU CDDI et adresser par courrier ou par courriel votre CV et une lettre de motivation manuscrite à

HUMANIS
7 rue du Héron
67300 Schiltigheim
Courriel : recrutement@humanis.org