



Le Loubatas recrute un alternant.e en contrat d'apprentissage sur une mission de Chargé.e de communication

Le Loubatas est une association loi 1901, gérant un écogîte de groupe de 35 lits fonctionnant à l'énergie solaire. Le Loubatas accueille des séjours éducatifs proposant des animations autour de thématiques telles que l'eau, la biodiversité, l'énergie, l'alimentation... Aujourd'hui, l'association poursuit sa mission pédagogique en élargissant ses thématiques d'intervention, en partageant ses expériences, accompagnant et formant des porteurs de projets pour co-construire ensemble d'autres manières d'habiter la Terre. L'équipe est composée de 15 salariés. Pour en savoir plus : www.loubatas.org

Les missions :

Stratégie et Plan de communication

- Mise à jour du plan de communication en fonction du public, des projets ciblés et du plan stratégique (en partenariat avec la direction)
- Faire de la veille informationnelle sur les pratiques des structures similaires
- Mettre en œuvre le plan de communication

Gestion du site Internet (Wordpress)

- Mettre en œuvre la migration du site Internet sur un nouvel éditeur
- Concevoir et réaliser une nouvelle arborescence du site Internet
- Actualiser les données du site Internet
- Optimiser le référencement SEO

Réalisation de supports de communication

- Concevoir de nouveaux supports de communication (plaquette de présentation, plaquettes informatives sur les différents projets...)
- Gérer les stocks des supports de communication
- Mettre en page et rédiger le rapport d'activité, avec l'aide du secteur pédagogique et de la direction pour le contenu
- Faire évoluer la charte graphique si besoin

Réseaux sociaux (Instagram, Facebook et LinkedIn)

- Assurer une régularité et une diversité dans les publications
- Concevoir et rédiger des publications en adéquation avec le canal utilisé et le public ciblé
- Communiquer sur la réalisation des différents projets du Loubatas
- Encadrer et assurer la communication autour des événements phares de l'association (journée bénévole, fête de l'environnement, assemblée générale...)

Newsletter

- Rédiger et diffuser la newsletter tous les 3 mois (avec l'outil de gestion interne)
- Veiller à la mise à jour des listes de diffusion

Événements grand public

- En binôme avec un bénévole et/ou un salarié, participer à des activités de promotion de l'association (salons, forums...)

Relations presse

- Constituer une base de données
- Répondre aux sollicitations externes
- Suivre les relations presse

Évaluation des actions de communication

- Identifier des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pour évaluer la stratégie de communication

Profil recherché

Il nous semble nécessaire pour occuper ces fonctions de :

- Être accepté dans une formation en marketing/communication
- Porter un intérêt aux problématiques environnementales
- Avoir un esprit associatif et solidaire et du plaisir à travailler en équipe
- Avoir de la curiosité et de la créativité
- Des compétences graphiques peuvent être un plus

Il nous paraît indispensable pour ce poste de :

- Avoir une connaissance du milieu associatif, de son fonctionnement, et des processus de dynamique collective
- Maîtriser les outils informatiques de bases (traitement de texte, tableur, mails...)
- Maîtriser les réseaux sociaux et l'outil Canva
- Être force de proposition
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle et orale
- Avoir une capacité d'organisation
- Être autonome

Seront remarqués lors de la sélection des candidatures, une lettre de motivation personnalisée et une motivation marquée pour le projet et ses thématiques.

Conditions de travail

Contrat d'apprentissage en alternance d'un an.

Déplacements avec véhicule personnel remboursés à 0,46 €/km. Permis B et véhicule conseillé.

Lieu de travail : poste basé à Peyrolles-en-Provence, interventions ponctuelles à l'écogîte

Horaires de travail : 9h-17h. Travail ponctuellement certains week-ends sur des stands promotionnels et événements (environ 5 par an).

Conditions de recrutement

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à Audrey Bannwart, adjointe de direction audrey.bannwart@loubatas.org.