

Fiche de poste – CONVENTION DE STAGE

ASSISTANT(E) COMMUNICATION

Expérience recherchée	Bac +3/4 (Master Celsa, Sciences-Po, Communication, Sciences humaines, cursus communication)
Type, durée du contrat et rémunération envisagée	Stage de six mois Indemnité légale de stage
Date de prise de fonction	Janvier 2018
Situation du poste	Sous la responsabilité de la directrice de la communication.
Finalité du poste	Assurer un rôle d'assistance dans le suivi et la mise en œuvre des actions de communication.
Contexte	<p>- Description de la structure : Le groupement d'intérêt public « Mission du centenaire de la Première Guerre mondiale » a été créé par arrêté interministériel du 5 avril 2012. Il a pour objet la conception, la préparation et l'organisation du programme commémoratif du centenaire de la Grande Guerre décidé par le Gouvernement. Pour plus d'informations, consulter le site Internet www.centenaire.org.</p> <p>- Lieu : Paris 8^e</p> <p>- Contexte organisationnel : La Mission du Centenaire est composée d'une équipe interministérielle d'une dizaine de personnes qui travaillent en collaboration avec de multiples partenaires à l'échelle nationale et internationale.</p> <p>- Contexte relationnel : 1) <u>A l'interne</u> Pôles Editorial Web, Action territoriale, Action pédagogique, Archives et patrimoines, Grands événements et Diplomatie. 2) <u>A l'externe</u> Gouvernement, communes, départements, régions, prestataires, etc.</p> <p>- Actualités de la structure : L'année 2018 est une année majeure dans le cycle commémoratif de la Grande Guerre. La Mission du Centenaire sera amenée à organiser des cérémonies commémoratives nationales et internationales autour de la seconde bataille de la Marne et de l'Armistice de novembre.</p>
Missions générales du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Supports de communication print et web - Communication éditoriale - Gestion de projets

<p>Activités du titulaire du poste</p>	<p>1) Supports de communication et communication éditoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction / conception de supports de communication (présentations, invitations partenaires, rapports, dossiers partenariat et mécénat, comptes rendus, etc.) - Suivi éditorial de publications, notamment du programme du Centenaire 2018 (coordination avec les différents prestataires, choix de la maquette, intégration de contenus, mise au point des textes et des éléments graphiques, traitement des illustrations, correction, traduction, etc.) puis plans de diffusion - Gestion des visuels (mise à jour de la base de données de visuels, copyrights, droits, etc.) - Suivi de l’agenda du Centenaire sur le site web centenaire.org, en lien étroit avec le pôle territorial : relance des porteurs de projets pour obtenir les informations, intégration des éléments sur le site <p>2) Gestion de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l’organisation d’événements divers en interne (réunions, conseils d’administration, etc.) et en externe (commémorations, expositions, etc.)
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Connaissances théoriques</u> : Connaissance des techniques et des outils de communication, connaissance de la chaîne graphique, normes rédactionnelles, conduite de projet, droit de la communication. - <u>Connaissances techniques</u> : Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), une bonne maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) serait un plus. - <u>Qualités requises</u> : Diplomatie, rigueur, organisation, autonomie, esprit de synthèse, excellent relationnel, très à l’aise au téléphone, gestion des urgences. - <u>Connaissance de l’environnement professionnel</u> : Appétence pour l’environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique. - <u>Compétences linguistiques</u> : La maîtrise de l’anglais serait un plus.
<p>Contact</p>	<p>Audrey Chaix, directrice de la communication audrey.chaix@centenaire.org</p>