

# LA PETITE ROCKETTE

# RECRUTE

# ALTERNANCE

Fiche de poste - Alternance - Dès que possible

**UN·E ALTERNANT·E AU PÔLE COMMUNICATION  
EN SOUTIEN PRINT & DIGITAL**

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

La Petite Rockette est une association qui a vu le jour en octobre 2005 dans le 11<sup>e</sup> arrondissement de Paris. Agréée Jeunesse et Éducation Populaire, elle développe des activités au service d'un public de proximité et œuvre dans le domaine du réemploi. C'est aussi un lieu artistique et convivial d'éducation à l'environnement. Elle compte à ce jour 54 salarié·e·s et une centaine de bénévoles répartis sur les 5 espaces et pôles qu'elle gère dont :

- Deux ressourceries : **La Rockette Père Lachaise** (11<sup>ème</sup>) et **La Rockette Montgallet** (12<sup>ème</sup>)
- Un café atelier et restaurant anti gaspi, **La Troclette** (11<sup>ème</sup>)
- Un atelier-vélo, **La Cycklette** (11<sup>ème</sup>)
- Un espace pédagogique et une boutique de vêtements vintage de seconde-main, **La Cadette** (12<sup>ème</sup>).
- Un espace culturel (11<sup>ème</sup>) - Un espace culturel (11<sup>ème</sup>) avec deux salles polyvalentes à disposition du public
- Un pôle d'animation/sensibilisation locale
- Un pôle de formation aux métiers émergents liés au réemploi
- Un chantier d'insertion au sein de la ressourcerie **La Rockette Montgallet** (12<sup>ème</sup>)

## CONTEXTE DU POSTE :

Le pôle communication est composé d'une chargée de communication, épaulée par une graphiste freelance 1 à 2 jours par semaine en fonction de la charge de travail pour le volet création graphique. Le pôle communication veille à la lisibilité, l'attractivité et la diffusion de l'ensemble des activités de l'association. Il gère la mise à jour du site internet, des comptes sur facebook, instagram et linkedin, deux newsletters. Des supports de diffusion papier (programmes, affiches, flyers), de la signalétique pour les différents espaces, des supports de sensibilisation. Le pôle assure également un rôle de représentation de la structure auprès de la presse et des médias spécialisés. Il est aussi l'interface entre les demandes externes et internes. Et assure le transfère d'informations en interne.

## MISSIONS DE L'ALTERNANT·E

Dans le cadre du développement important de l'association depuis 2020, l'alternant·e communication aura pour mission d'appuyer la chargée de communication à penser la continuité des supports, les positionnements et stratégies pour les différents pôles afin d'assurer la cohérence de l'ensemble et de veiller à la longévité de l'existant ! Il contribuera à la réalisation et au rayonnement de nos activités en général.

### **A. Au quotidien :**

- Co-responsabilité de la boîte mail « contact » de l'association. Réponse aux questions courantes et redirection des demandes plus spécifiques vers les personnes concernées.
- Participer aux réunions plénières bimensuelles et suivi des réunions de pôle avec création de compte rendu.

### **B. Sur le volet communication Print**

- Organisation et mise à jour régulière de la photothèque
- Gestion de l'affichage et de la distribution des affiches et flyers au sein de nos différentes adresses

### **Création de supports de communication en collaboration avec la chargée de communication et la graphiste :**

- Co-produire les flyers et les affiches
- Co-produire l'affichage interne à la structure

### **Coordonner la communication externe :**

- S'assurer du stock de flyers, de programmes et de leur diffusion
- Prévoir en amont la communication sur les différents événements
- Se déplacer sur les événements extérieurs
- Distribuer les supports de communication aux partenaires

### **C. Sur le volet digital**

#### **Gestion des réseaux sociaux :**

- Rédiger les postes pour les événements internes et externes
- Transmettre les informations importantes (fermetures, horaires, changements de dernière minute, etc)
- Relayer les postes des partenaires que nous souhaitons mettre en avant
- Alimenter quotidiennement les réseaux sociaux Instagram et facebook
- Répondre aux messages et aux commentaires sur les réseaux

#### **Newsletters et adhésions :**

- Rassembler les éléments à communiquer dans les newsletters
- Rédiger une newsletter par mois pour La Cycklette
- Rédiger une newsletter par semaine pour La Petite Rockette
- Mettre à jour les nouvelles adresses mail avec les nouveaux adhérents

#### **Gestion du site internet :**

- Mettre à jour le site internet
- Alimenter en photos et support média
- Mettre en ligne l'agenda mensuelle dédié à la programmation des différentes adresses.

# QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES !

## Requises :

- Expérience ou diplôme correspondant au poste
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Maîtrise de Wordpress
- Connaissances de base des logiciels de PAO (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, internet)
- Qualités d'organisation
- Esprit d'initiative, polyvalence, réactivité et autonomie

## Fortement appréciées :

- Maîtrise de la photo et de la vidéo numérique
- Maîtrise de Mailjet
- Affinité avec le monde associatif, sensibilité à l'écologie et aux valeurs de La Petite Rockette
- Sens de l'humour !

## CADRE DE LA MISSION :

L'alternant-e sera sous la responsabilité de la coordinatrice générale de l'association et de la chargée de communication. Après concertation avec l'alternant-e nous établirons un planning de travail avec un temps de formation pour gagner en autonomie.

L'alternant-e pourra être amené-e à se déplacer et à travailler occasionnellement le week-end pour remplir différentes missions liées aux actions d'animation de l'association.

Selon les jours et les besoins de l'association, l'alternant-e pourra être amené.e à donner des coups de main ponctuels à ses collègues sur l'accueil des usagers, la collecte et certains événements hors les murs.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

**Type de contrat :** Alternance (convention indispensable)

**Durée du contrat :** Contrat de professionnalisation de 11 à 24 mois

**Temps de travail :** Selon la convention (possibilité d'effectuer 1 jour de télétravail)

**Rémunération alternance :** Selon le barème minimum légal

**Avantages :** 50% titre de transport, titres restauration, 50% mutuelle (régime prévoyance)

**Localisation :** Bureau au 125 rue du Chemin Vert, 75011 Paris

**Interventions régulières :** 70 rue du chemin vert (11<sup>ème</sup>) , 41 rue Jacques Hillairet (12<sup>ème</sup>), 8 rue riesener ( 12<sup>ème</sup>) et sur l'animation hors les murs

**Prise de poste :** dès que possible

## POUR CANDIDATER

Merci d'envoyer votre candidature ( CV + lettre de motivation + book ) à

**recrutement@lapetiterockette.org**