

Offre d'emploi

Chargé.e de communication

L'Association

Fondé en 2008 par la Région Normandie, l'Ordre des avocats de Caen, l'Université de Caen Normandie, la Ville de Caen et le Mémorial de Caen, l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix est une association Loi 1901 qui a pour objet de promouvoir les droits de l'Homme, le droit international humanitaire, et le règlement pacifique des différends.

Contribuer au développement d'une culture de paix en favorisant la connaissance des droits de l'Homme par tous les citoyens.

En s'appuyant sur son expertise scientifique et sur les méthodes d'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique développées par des organisations internationales tel que le Conseil de l'Europe, l'Institut entend **faire connaître, comprendre et promouvoir les droits de l'Homme.**

Afin de remplir cet objectif, l'Institut organise son travail autour de plusieurs axes : la diffusion des droits de l'Homme, la formation à l'éducation aux droits de l'Homme et le soutien aux institutions.

Diffuser les droits de l'Homme

Les interventions de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix proposent une sélection d'activités participatives composées sur mesure qui permettent aux participants d'écouter, de s'exprimer librement, d'appréhender et de respecter l'opinion de l'autre mais aussi, d'agir en équipe. Chaque activité se compose d'un temps d'expérience, individuelle ou collective, et d'un temps essentiel de réflexion et d'évaluation collaborative.

Former à l'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique : créer des multiplicateurs

Conscients de l'efficacité et de la pertinence de l'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique dans le développement d'une culture de paix visant au respect des droits de l'Homme, l'Institut organise régulièrement des sessions de formation destinées aux professionnels, organisations de la société civile, enseignants, avocats et magistrats. L'objectif de ces formations est de créer des multiplicateurs capables ensuite de réutiliser la méthode et les outils pour faciliter la diffusion d'une culture de paix parmi l'ensemble de la société.

Soutenir les institutions au profit de l'État de droit et des droits de l'Homme

En promouvant un engagement neutre, l'Institut soutient les institutions partenaires de la justice, en France et dans le monde, à travers une approche basée sur la diffusion des droits de l'Homme avec l'égalité de genre comme principe central. Le contrôle démocratique et l'État de droit étant au cœur de son action, les activités de soutien aux institutions font appel à la diffusion et au renforcement des capacités des personnes et des institutions impliquées ; à la promotion des normes, standards et bonnes pratiques et à la création et diffusion de produits et d'outils à l'usage des praticiens.

Le poste à pourvoir

A. Objectifs généraux

Le/la chargé.e de communication assure trois principales responsabilités :

- 1) Mettre en œuvre la communication institutionnelle de l'Institut
- 2) Diffuser et valoriser les actions pédagogiques de l'Institut
- 3) Développer et participer à la mise en œuvre de la politique de mécénat de l'Institut

B. Activités et tâches

1. Mettre en œuvre la communication institutionnelle de l'Association

a. Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle de l'Association

Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication externe et interne

Définir et mettre en œuvre la charte graphique de l'Institut

Définir et mettre en œuvre les éléments de langage de l'Institut

Assurer la bonne transmission et la bonne appropriation des éléments ci-dessus par tous les salariés de l'équipe de l'Institut

b. Assurer la mise à jour et la production des supports de communication institutionnels de l'association et les alimenter en contenus

Déterminer, développer et/ou mettre à jour les principaux outils de communication valorisant l'action générale de l'Institut (site internet, réseaux sociaux, newsletter, rapport d'activités, plaquette institutionnelle et autres supports imprimés)

Harmoniser l'ensemble des supports produits par l'Association (du courrier à en-tête au recueil d'activités de tels ou tels projets)

Alimenter et actualiser les supports de communication précédemment cités

Veiller à la bonne communication des informations institutionnelles en interne et en externe

c. Faire le lien avec les partenaires extérieurs

Déterminer les choix des prestataires extérieurs pour la réalisation de certains supports de communication (imprimeurs, agences de communication, prestataires freelance, vidéastes, photographes, fabricants d'objets promotionnels...)

Superviser la réalisation des supports et veiller à la bonne communication des informations avec ces prestataires (consignes, cahier des charges), au respect des délais et de la réalisation des supports de communication commandés

Suivi et contact avec les chargés de communication des partenaires extérieurs

d. Coordonner les relations presse et partenaires médias

Développer des outils de suivi et de gestion des relations presse

Concevoir et rédiger des dossiers, communiqués et invitations presse

Mettre à jour le carnet d'adresses média/presse de l'Institut et entretenir le réseau presse et média de l'Institut

Assurer la visibilité des actions de l'Institut auprès des différents médias régionaux et nationaux

Être le point de contact des médias et de la presse à l'Institut

e. Développer et gérer le site Internet et les réseaux sociaux de l'Institut

Définir et développer une stratégie de communication sur le site Internet et les réseaux sociaux

Animer le site Internet et les différents réseaux sociaux de l'Institut et être l'interface de l'Institut auprès de ses communautés

Se former et s'informer sur les dernières tendances afin d'adapter en permanence la communication numérique de l'Institut

2. Diffuser et valoriser les actions (pédagogiques) de l'Institut

a. Définir et mettre en œuvre les stratégies de communication des différents projets

Échanger avec la directrice générale, la directrice des programmes pédagogiques et les chargé(e)s de mission pour définir ensemble les besoins, les attentes et les objectifs de communication de chaque projet

Mettre en place des stratégies et des actions de communication adaptés à chaque projet

Mettre en page et produire les supports de communication des différents projets

Assurer la visibilité des différents projets dans les médias et à travers les différents outils de communication de l'Institut (site Internet, réseaux sociaux, newsletters)

b. Accompagner le développement des outils pédagogiques de l'Institut

Accompagner les équipes dans le développement d'outils pédagogiques et de formation à destination des publics permettant de sensibiliser au(x) droit(s) (vidéos, moot court, podcasts, webinaires, applications...)

Valoriser et communiquer les outils pédagogiques créés sur le site internet de l'Institut et les rendre accessible au plus grand nombre

Assurer la bonne application de la charte graphique sur les outils pédagogiques imprimés et numériques

3. Accompagner le développement d'une stratégie de mécénat et de collecte de fonds

Participer à la définition du cadre stratégique de la politique de mécénat et de collecte de fonds de l'Institut

Assurer une veille stratégique sur le secteur du mécénat et de la collecte de fond en vue de proposer des évolutions stratégiques

Veiller à une excellente expérience bailleurs : rédaction et diffusion des rapports d'activités et lettres de remerciements, retours sur les campagnes

Spécificités du poste

Au sein du pôle administratif, le/la chargé.e de communication est amené.e à travailler en étroite collaboration avec la directrice générale, la directrice des programmes et la chargée d'administration et de comptabilité. Au même titre que les autres membres du pôle administratif, il/elle impulse auprès des autres salariés de la structure les différentes orientations liées à son domaine de compétences.

Le/la chargé.e de communication est également mobilisé.e afin d'accompagner un apprenti communication au quotidien. Un accompagnement est également réalisé auprès des volontaires en services civiques, apprentis et stagiaires de la structure.

Le/la chargé.e de communication ne doit pas divulguer les faits ou informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de la structure. Le/la chargé.e de communication est soumis.e en ce sens à une obligation de discrétion.

Le/la chargé.e de communication peut être amené.e à participer à des réunions chez des partenaires extérieurs en lien avec ses missions.

Le/la chargé.e de communication peut être amené.e à se déplacer exceptionnellement en Région Normandie, sur le territoire national ou à l'international en lien avec sa mission.

De manière ponctuelle et à la demande exclusive de la direction générale, le/la chargé.e de communication peut être amenée à être présente sur des événements organisés par ou avec l'association et dans ce cadre, se voir affecter des missions exceptionnelles.

De manière exceptionnelle et à la demande exclusive de la direction générale, le/la chargé.e de communication peut être amenée à travailler en dehors des horaires de travail prévues ou le weekend.

C. Profil recherché

Compétences requises pour le poste :

1) Savoir

Connaissances dans les technologies de l'information et de la communication sanctionnées par un Master 2 a minima

Connaissances dans la création et la mise en œuvre des stratégies de communication

2) Savoir-faire

Fortes capacités rédactionnelles (différents types de supports : presse, site Internet, réseaux sociaux, newsletters...)

Maîtrise de la suite Adobe, Office et de Canva

Maîtrise de la chaîne graphique et des supports de communication

Maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux

Intérêt pour les nouvelles technologies et les outils numériques

Maîtrise d'outils de suivi de projet (Notion, Trello...)

Connaissance des secteurs associatifs et institutionnels

3) Savoir-être

- Polyvalence et curiosité
- Forte capacité d'adaptation et réactivité sur plusieurs projets
- Travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et force de proposition
- Attention et écoute
- Forte sensibilité créative
- Appétence pour les sujets liés aux Droits et à la paix

D. Modalités pratiques du poste

Contrat : contrat à durée indéterminée

Temps de travail : 35h, télétravail possible (2 jours maximum par semaine), Convention collective application ECLAT, poste évolutif au sein de l'Institut

Salaires : entre 2300 et 2500 brut mensuel en fonction de l'expérience. 50% de prise en charge des transports publics + prise en charge à hauteur de 50% de la mutuelle d'entreprise.

Lieu de travail : au siège de l'association – Immeuble Le Pentacle, 5 Avenue Tsukuba, 14200 Hérouville Saint-Clair mais possibilité de télétravail partiel (2 jours par semaine maximum).

E. Calendrier de la procédure de recrutement

Date de validité de l'offre : 8 mars 2024

Prise de fonction : le plus rapidement possible

Un premier mail sera envoyé dans les jours suivants votre candidature afin d'en accuser réception. Un second mail sera envoyé afin de vous informer de la suite donnée à votre candidature.

Un CV et une lettre de motivation sont demandés pour candidater à ce poste. Les candidats n'envoyant pas ces deux pièces seront automatiquement écartés du processus de sélection.

Dossier de candidature à envoyer à fiona.schnell@2idhp.eu