

CITÉ DES CHANCES RECRUTE

RESPONSABLE DU PÔLE COMMUNICATION ET RELATIONS PRESSE (BÉNÉVOLAT)

"Se positionner comme un acteur de l'engagement citoyen et de la banlieue"

PROFIL RECHERCHÉ

Jeune motivé et disponible avec une appétence pour la communication, le graphisme et les relations-presse
Une première expérience en communication en milieu associatif est un plus.

Description des missions

I. Développer notre identité

- Produire des documents pour expliquer notre constat, notre vision, nos actions (flyers, goodies...)
- Accroître notre présence digitale
 - Présence conséquente sur les réseaux sociaux
 - Visibiliser nos actions
 - Newsletter et site internet
 - Média : Chaine Youtube

II. Gérer nos relations à la presse

- Relayer nos prises de positions
- Faire des communiqués de presse afin de couvrir nos actions et nos prises de position

III. Communauté et communication interne

- Gérer la newsletter
- Alimenter et mettre à jour nos bases de données internes de contact
- Créer et développer une communauté

Compétences requises :

- Maîtrise des outils de traitement d'images, et de montage vidéo
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Réseaux sociaux...)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse

VOTRE CANDIDATURE :

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E), MERCI DE NOUS ENVOYER UN CV AINSI QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION
À L'ADRESSE SUIVANTE
RH@CITEDESCHANCES.COM

CITÉ DES CHANCES RECRUTE

RESPONSABLE DU PÔLE RELATIONS PUBLIQUES (BÉNÉVOLAT)

"Développer notre réseau politique et associatif afin de faire passer nos messages et faciliter notre visibilité"

PROFIL RECHERCHÉ

Jeune motivé et disponible avec une appétence pour les affaires publiques, le travail en co-construction.
Une première expérience en communication en milieu associatif est un plus.

Description des missions

I. Plaidoyer

- Création de notes/argumentaires sur nos prises de position, notamment vis-à-vis de l'actualité
- Monter des opérations de communication sur nos prises de position (tribune, vidéos, médias...) en collaboration avec le pôle communication

II. Relations partenariales

- Démarcher des lycées afin de leur proposer le parcours citoyen
- Démarcher des partenaires afin de nous assister dans le parcours citoyen (Association d'éloquence, professionnels, députés, sénateurs, conseillers régionaux...)
- Collaborer avec d'autres acteurs associatifs qui portent nos valeurs

Compétences requises :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Réseaux sociaux...)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Prise d'initiative, réactivité et esprit d'équipe

VOTRE CANDIDATURE :

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E), MERCI DE NOUS ENVOYER UN CV AINSI QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION
À L'ADRESSE SUIVANTE
RH@CITEDESCHANCES.COM

CITÉ DES CHANCES RECRUTE

PÔLE FINANCEMENT (BÉNÉVOLAT)

Nous apporter des moyens financiers et gérer l'association en termes d'allocation des ressources

PROFIL RECHERCHÉ

Nous apporter des moyens financiers et gérer l'association en termes d'allocation des ressources.

Description des missions

I. Business developer

- Trouver, nous proposer et mettre en œuvre un business model
- Participer à des appels à projets, nouer des partenariats avec des fondations etc...

II. Gestion quotidienne de la trésorerie

- Recenser les besoins financiers des différen
- Gérer les factures, devis etc...
- Travailler en collaboration étroite avec le trésorier de l'association

Compétences requises :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Réseaux sociaux...)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Prise d'initiative, réactivité et esprit d'équipe
- Avoir une fibre commerciale

VOTRE CANDIDATURE :

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E), MERCI DE NOUS ENVOYER UN CV AINSI QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION
À L'ADRESSE SUIVANTE
RH@CITEDESCHANCES.COM

CITÉ DES CHANCES RECRUTE

PÔLE RESSOURCES HUMAINES (BÉNÉVOLAT)

Recruter et gérer les moyens humains de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

Jeune motivé et disponible avec une appétence pour le management des ressources humaines et la participation à l'épanouissement des membres d'une organisation.

Description des missions

I. Recrutement

- Proposer un plan de recrutement et le mettre en œuvre
- Mettre en place un parcours d'intégration à l'association

II. Vie interne

- Proposer des activités de team building
- Créer une communauté interne CdC
- Organiser le "week-end cohésion"

III. Gestion administrative

- Préparer et s'occuper de la gestion administrative quotidienne de l'association (contrats de travail, paies etc...)

Compétences requises :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Réseaux sociaux...)
- Prise d'initiative, réactivité et anticipation des besoins de l'association
- Compétences managériales

VOTRE CANDIDATURE :

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E), MERCI DE NOUS ENVOYER UN CV AINSI QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION
À L'ADRESSE SUIVANTE
RH@CITEDESCHANCES.COM