



Fiche de Poste

Stage

Communication, Marketing et Culture

NB : cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au fur et à mesure du stage.

Le(a) stagiaire sera sous la responsabilité de la directrice et travaillera en étroite collaboration avec toute l'équipe de l'Alliance.

Missions

Marketing - Communication

- Gestion quotidienne des **réseaux sociaux** (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn): création de contenu sur **Canva**, planning sur **Google slides**, planification sur **Hootsuite**, gestion des interactions
- **Communication** et **promotion** des événements culturels et des cours: création sur **Canva**, promotion sur **Oncord**, **Eventbrite**, **MeetUp**
- Conception de la **newsletter** sur **Oncord**
- Gestion régulière du **site internet** de l'Alliance à l'aide d'**Oncord**
- Contribution à l'élaboration et à la mise en place de **stratégies marketing**
- Participation au processus **d'innovation** et **d'attractivité** de la structure
- Participation aux projets globaux de la structure

Culture

- Organisation et animation hebdomadaire du **Café Français** et mensuelle du **Meet'Up**
- Participation à **toutes les activités culturelles** de la structure
- Suivi et gestion du **ciné-club** et de la **cinémathèque**
- Suivi et participation aux **Book clubs** (et de la bibliothèque)
- Présence tous les **samedis matins** à l'Alliance pour les cours des enfants.
- Aide à la **programmation culturelle**.
- **Suivi administratif** des événements culturels (inscriptions, contact avec les intervenants)

Accueil

- **Réception** : présence à l'accueil, accueil des visiteurs, répondre au téléphone, remise des diplômes. Lorsque la personne à l'accueil prend un appel, elle doit systématiquement demander un nom, un numéro de téléphone ou une adresse email et la raison de son appel.

Autres

- Aide ponctuelle à l'organisation générale de l'AFC (cours et événements)
- Aide hebdomadaire au After-School Club (sous la responsabilité d'un professeur) - **travail en présence d'enfants**
- Force de **proposition** : suggestions de nouveaux formats, contenus, etc

Profil

- Connaissance du pack Microsoft (Word, Excel, Power Point, Publisher), Canva, Hootsuite
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (C1), aisance au téléphone
- Capacités rédactionnelles et qualités relationnelles avérées
- Capacité d'adaptation, motivation et enthousiasme
- Polyvalence
- Fibre artistique appréciée

Caractéristiques

- Stage conventionné
- Non rémunéré (Par la mobilité à l'étranger, il est possible d'avoir des bourses. Pour plus d'informations à ce sujet, contacter le pôle international de votre structure d'enseignement supérieur).
- Temps plein 5j/semaine : 9h30 – 13h / 14h – 17h30 du mardi au vendredi et de 8h30 - 13h30 le samedi matin. Travail occasionnel en soirée ou le weekend.
- Adresser un cv et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice à l'adresse suivante : info.alliance.cam@gmail.com

Attention

Les stages qui seraient ammenés à se terminer plus tôt que la date de fin prévue pourront ne pas être validés.