

## CHARGE(E) DE COMMUNICATION H/F

L'Institution des CHARMILLES recherche un(e) chargé(e) de communication.

Fondée en 1885 à Grenoble, l'Institution des Charmilles est aujourd'hui un groupe d'enseignement et de formation professionnelle qui compte cinq établissements : une école, un collège à visée professionnelle, un lycée professionnel et un Centre de Formation par Alternance dans le tertiaire et dans l'industrie. Elle accueille 1400 jeunes en formation chaque année.

Notre établissement est certifié QUALIOPI et promeut à la fois les valeurs de l'Enseignement Catholique « Accueil, Accompagnement de Tous et Professionnalisme » et celles de l'apprentissage « Mixité, Diversité et Citoyenneté ». Vous rejoindrez son équipe dynamique et à taille humaine, dans un environnement technique et pédagogique de grande qualité.

Sous la responsabilité du responsable du pôle du développement commercial et communication et, à partir d'un plan d'actions défini par ce dernier, vous assurez dans le respect de nos certifications notamment Qualité, des exigences de nos partenaires et des objectifs fixés par la direction les missions suivantes :

### **1) Participer à l'élaboration et au suivi du budget de communication pour l'Institution**

- ✓ Elaborer le programme des actions de communication (publicité, salons, JPO, Job Dating...) les planifier, les organiser
- ✓ Négocier avec les prestataires de service
- ✓ Préparer le budget prévisionnel pour validation
- ✓ Suivre et mettre à jour le budget

### **2) Gérer et suivre toutes les actions de communication externe**

a) Concevoir et développer le site internet

b) Assurer l'animation du site, des réseaux sociaux

- ✓ Assurer le contenu éditorial du site et des réseaux sociaux
- ✓ Garantir les publications faites sur les sites et réseaux sociaux, s'assurer du respect de la réglementation en la matière
- ✓ Réaliser l'intégration technique et graphique des contenus éditoriaux
- ✓ Assurer la diffusion des messages, articles, des newsletters, emailing, FAQ (foire aux questions) Tutoriels
- ✓ Animer les communautés (pages Facebook, compte Twitter, Instagram, LinkedIn...)

### **3) Gérer la fourniture des documents administratifs et publicitaires**

- ✓ Recenser les besoins
- ✓ Assurer la charte graphique des documents administratifs et publicitaires
- ✓ Concevoir les supports de communication, les mettre à jour
- ✓ Assurer l'imprimerie et la gestion des stocks des documents

### **4) Organiser les événements liés à l'image de l'institution Charmilles**

#### Votre profil :

- ✓ De formation supérieure BAC +3 dans le domaine de la communication
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 2 ans
- ✓ Aptitude rédactionnelle et à communiquer
- ✓ Capacité à planifier les activités et à gérer les priorités
- ✓ Sens Créatif
- ✓ Être à l'aise avec les NTIC, « Post » Réseaux sociaux et pour internet SEO SEA
- ✓ Maitriser le motion Design
- ✓ Parfaite maitrise des outils comme Office 365, Illustrator, Photoshop, WordPress, et pour le montage Vidéo

#### Type de contrat

CDD 3 mois à temps complet – 35 heures

Statut Agent de maitrise – Convention Collective EPNL & Accord d'entreprise 2021

Rémunération : Selon profil

Congés payés – 6 semaines

Lieu de travail : Saint Martin D'Hères/Grenoble

Date prévisible de début d'exécution du contrat : dès que possible

Envoyer votre CV : [afreyssinet@les-charmilles.fr](mailto:afreyssinet@les-charmilles.fr)