

## FICHE DE POSTE

### **Responsable : Communication, Marketing, Événementiel et Administratif**

### **Soutien : Vie de la ferme**

#### **MISSIONS :**

- ☐ Assurer et accroître la visibilité de l'association et de ses activités auprès des adhérents, des membres actifs et du public extérieur
- ☐ Assurer le suivi administratif de l'association, notamment la comptabilité en lien avec le/la trésorier.ère
- ☐ Assurer l'organisation d'événements culturels sur la ferme (concerts, vide-grenier, portes ouvertes, etc.)
- ☐ Participer aux activités de la ferme en soutien des autres salariés de l'association

#### **ACTIVITÉS :**

##### **Communication (40%)**

- ☐ **Communication externe**
  - Mettre à jour et faire évoluer le site internet (Wordpress)
  - Créer, programmer et envoyer la newsletter mensuelle
  - Communiquer les ateliers, formations et événements de l'Oasis Citadine sur les différents agendas en ligne (Office de Tourisme, Coopère 34, etc.)
  - Coordonner les actions de visibilité physique de l'Oasis Citadine (stands, dépôt de flyers et d'affiches)
  - Gestion de la boîte mail contact et du téléphone contact
  - Représentation de l'association lors d'événements, auprès de la presse et des médias
- ☐ **Communication interne**
  - Gestion de la communication vers les adhérents et membres via notre outil de discussion interne (Slack)
  - Gestion des affichages sur la ferme et panneaux de relais d'information

#### ☒ **Gestion des réseaux sociaux**

- Piloter la stratégie de communication sur les différents réseaux sociaux de l'Oasis Citadine (LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Mettre en œuvre opérationnellement la stratégie de communication : création planification et envoi des publications et réels

#### ☒ **Événementiel**

- Coordonner et faciliter l'organisation de grands événements internes et externes sur la ferme et en dehors en lien avec l'équipe salariée et les membres. (gestion des partenariats, programmation des artistes, communication, logistique et achats avec l'équipe, gestion des billetteries)

## **Administratif (35%)**

#### ☒ **Appels à projets et subventions**

- Participer à la veille, à la rédaction et au suivi des appels à projets et demandes de subventions privées (Fondations) et publiques (Ville, Métropole, Département, Région, Etat)

#### ☒ **Suivi administratif**

- Mettre à jour les tableaux de suivi de l'Oasis Citadine (tableau de bord, prévisionnel financier)
- S'assurer du suivi des dépenses et achats (devis, factures)
- Être en relation avec le comptable et le trésorier de l'association pour le suivi financier de l'association
- Maintenance du serveur de fichier

## **Vie de la ferme (25%)**

#### ☒ **Participation aux activités de la ferme**

- Assurer les petites permanences en semaine pour les tâches indispensables au fonctionnement de la ferme (arrosage des semis, soins du poulailler, autres activités)
- Responsable collecte : des invendus récupérés dans les magasins partenaires, des courses et de la gestion des déchets (verre, déchetterie)
- Participation à l'entretien, au rangement de la ferme et à son bon fonctionnement
- Être en soutien de l'équipe lors de journées ou événements spécifiques
- Assurer le tutorat de stagiaires et de services civiques en lien avec les missions de communication et d'administration