



**Association S.E.V.E
Espace Vie Étudiante
701 avenue Centrale
Domaine
Universitaire
38400 Saint-Martin-d'Hères**

SEVE recrute

Chargé-e de communication

Lieu de travail : Espace Vie Étudiante

Début de contrat : 04 février 2019

Fin de contrat : 12 juillet 2019

Durée hebdomadaire : 24h/semaine

Salaire : 10.08 € bruts de l'heure

L'association SEVE gère et anime le Bâtiment EVE, situé sur le campus. EVE abrite un café associatif, une salle de spectacle et une Pépinière d'Initiatives. SEVE recrute une personne en charge de développer la visibilité des différentes actions de la structure, de promouvoir les projets et la programmation de l'Espace Vie Etudiante.

Il /elle sera chargé-e des missions suivantes :

Définition de la stratégie de communication en lien avec l'équipe des permanents et le CA (10%)

- participation à la définition du plan de communication et des actions à mener**
- prévisionnel du budget de communication**
- suivi des budgets par programme d'actions**
- propositions d'actions ou projets**
- suivi et évaluation des actions**

Conception, Réalisation et diffusion d'outils de communication (65%)

- respect de la ligne graphique**
- conception de plaquettes, flyers, affiches, newsletter, guide...**

- mise en valeur des actions des différents services et projets de l'association, notamment en vue de la recherche de partenariats
- rédaction des écrits en adéquation avec les supports : web et papier
- animation et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- coordination et suivi des prestataires (imprimeurs) et lien avec les partenaires
- mise à jour des panneaux d'affichage libre et porte flyers
- gestion des relations presse

Vie de l'association et du bâtiment (25%)

- accompagnement des associations inscrites à la Pépinière pour leur propre communication
- gestion de l'accueil téléphonique avec l'équipe des permanents
- participation aux réunions internes, et ponctuellement, à des actions/événements liés à la vie du bâtiment et à la vie étudiante
- appui à la rédaction des bilans d'activité et mise en page
- participation au rangement, ménage...

Qualités et compétences requises pour le poste :

- Capacité rédactionnelle
- Dynamisme, sens du relationnel, de la diplomatie, pratique du travail en équipe
- Sens de l'organisation, priorisation des tâches et rigueur
- Autonomie, capacité d'initiative, réactivité
- Usage courant d'Internet et des outils bureautique
- Image/PAO : maîtrise d'Indesign, Photoshop, Illustrator ou équivalents libres
- Expérience associative, partage et conviction pour les valeurs de l'ESS et de l'éducation populaire
- Connaissance du milieu universitaire, de l'organisation d'événements seraient un plus.

Contraintes :

- au quotidien : port de charges légères /travail sur ordinateur/travail assis
 - ponctuellement : travail en extérieur / port de petit matériel (bancs, tables...)
- environnement bruyant (balances de concerts, travaux...)**
- congés pendant les dates de fermeture du bâtiment (interruptions pédagogiques universitaires)

Environnement de travail :

- **Travail en équipe**
- **Gestion du bâtiment : association étudiante SEVE en délégation de service public des universités grenobloises, (COMUE - Université Grenoble Alpes).**

Date limite pour candidater : dimanche 20 janvier 2019

Date des entretiens : entre le 24 et le 31 janvier

Prise de poste : le 04 février 2019

**CV et lettre de motivation sont à adresser à l'association SEVE,
exclusivement par mail à l'adresse : recrutement@asso-seve.org**