

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA CFAA	<b>EPLEFPA FORMA'TERRA</b>
<b>FICHE DE POSTE</b>	
Intitulé	Volontariat de Service Civique (VSC) « Assistant.e de communication »
Quotité de temps de travail	100 % sur la base de 1607 heures annuel - 12 mois
Période	1 septembre 2021 - 31 août 2022
Lieu d'exercice	EPLEFPA FORMA'TERRA – Route de Mafate – 97 460 Saint Paul
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA FORMA'TERRA est un Etablissement Public Local comprenant un LEGTA, un CFPPA (multi sites), un CFA (multi sites) et une exploitation agricole (multi sites).
Relations hiérarchiques	Relation hiérarchique avec : la directrice adjointe en charge de la formation Continue Professionnelle et de l'Apprentissage Relation intermédiaire hiérarchique avec : la Responsable Qualité et Chargée de mission Communication
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation fonctionnelle avec l'ensemble des personnels de l'établissement</li> </ul>
Relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des partenaires de l'EPLEFPA, médias et prestataires</li> </ul>
Missions du poste	<p>L'assistant.e communication agira en étroite collaboration avec la Responsable Qualité et Chargée de mission Communication.</p> <p>Il/elle sera chargé.e des aspects relatifs à la communication et des projets en cours dans l'objectif de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'insertion par les formations par apprentissage</li> <li>- Mieux communiquer sur nos formations</li> </ul> <p><b>Tâches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de supports de communication internes et externes (plaquettes, posters, livrets, documents internes, ...)</li> <li>- Suivi et mises à jour des tableaux de bord communication (création supports, plan media, plan événementiel)</li> <li>- Prise de photos et vidéo, montage de vidéos, gestion de la photothèque</li> <li>- Appui à l'animation des outils web et réseaux sociaux</li> <li>- Appui à l'organisation et au suivi des événements liés à la promotion des formations (salons et forums)</li> </ul>



Compétences requises	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la conception et réalisation de supports de communication</li> <li>• Maîtrise des outils web et langage de programmation (Internet, site web, réseaux sociaux)</li> <li>• Maîtrise des sciences de la rédaction</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique et du Pack Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Photoshop, logiciel montage vidéo ...)</li> </ul> <p><b>Profil :</b></p> <p>Titulaire d'un bac +2 dans le domaine de la communication</p> <p><b>Savoir Faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Dynamisme</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Facilité relationnelle</li> <li>• Goût du travail en équipe</li> <li>• Capacités d'initiatives</li> <li>• Capacités d'adaptation et d'autonomie</li> </ul> <p><b>OBSERVATIONS :</b></p> <p>Les activités référencées ci-dessus sont à titre indicatif, l'agent doit être polyvalent et peut être appelé à intervenir sur toute tâche demandée par l'équipe de direction dans le cadre de son statut.</p>
Salaire	Base Service civique
Procédures de recrutement	<p>Lettre de motivation et CV à envoyer conjointement à :</p> <p>- Madame Nicole HUM, Directrice adjointe en charge de la formation Continue Professionnelle et de l'Apprentissage de l'EPLEFPA FORMA'TERRA Email : <a href="mailto:nicole.hum@formaterra.re">nicole.hum@formaterra.re</a></p> <p>- Madame Céline MATIAS, Responsable Qualité et Communication Email : <a href="mailto:celine.matias@formaterra.re">celine.matias@formaterra.re</a></p> <p>Date limite de candidature : 6 août 2021 Entretien de sélection : entre le 23 et le 27 août 2021 Prise de fonction : 1 septembre 2021</p>