

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA	EPLEFPA FORMA'TERRA
FICHE DE POSTE	
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	19 septembre 2022 - 18 août 2023
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"> • Relation fonctionnelle avec l'ensemble des personnels de l'établissement
Relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des partenaires de l'EPLEFPA, médias et prestataires
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"> - Favoriser l'insertion des publics par la formation initiale scolaire, par apprentissage et continue (pour adulte) - Mieux communiquer sur nos formations <p>Tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de supports de communication internes et externes (plaquettes, posters, livrets, documents internes, ...) - Suivi et mises à jour des tableaux de bord communication (création supports, plan media, plan événementiel) - Prise de photos et vidéo, montage de vidéos, gestion de la photothèque - Appui à l'animation des outils web et réseaux sociaux - Appui à l'organisation et au suivi des événements liés à la promotion des formations (salons et forums)

EPLEFPA FORMA'TERRA

165, route de Mafate - CS 91037 - 97864 SAINT-PAUL Cedex

Tél : 02 62 45 92 92

E-mail : contact@formaterra.re

Suivez-nous sur : <http://formaterra.re>



Compétences requises	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la conception et réalisation de supports de communication • Maîtrise des outils web et langage de programmation (Internet, site web, réseaux sociaux) • Maîtrise des sciences de la rédaction • Maîtrise des outils de bureautique et du Pack Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Photoshop, logiciel montage vidéo ...) <p>Profil :</p> <p>Titulaire d'un bac +2 dans le domaine de la communication</p> <p>Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Dynamisme • Sens de l'organisation • Facilité relationnelle • Goût du travail en équipe • Capacités d'initiatives • Capacités d'adaptation et d'autonomie <p>OBSERVATIONS :</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> <ul style="list-style-type: none"> - Madame Céline MATIAS, Responsable Qualité et Communication Email : celine.matias@formaterra.re - Madame Nicole HUM, Directrice adjointe en charge de la formation Continue Professionnelle et de l'Apprentissage Email : nicole.hum@formaterra.re <p>Date limite de candidature : 09 septembre 2022, à 12h00 Entretien de sélection : du 13 au 15 septembre 2022 Prise de fonction : 19 septembre 2022</p>