

## Chargé-e de communication et partenariats

**Intitulé du poste :** Chargé-e de communication et partenariats

**Niveau de formation :** Bac +3 à Bac +5

**Statut :** cadre

**Profil :** compétences en communication, gestion de projet et animation de communauté, ainsi qu'une aisance relationnelle, permettront au chargé-e de communication et partenariats de représenter l'association auprès du public et des partenaires.

**Poste :** Poste à pourvoir en CDD d'un an.

**Salaire :** 2 600€ bruts pour 35 heures hebdomadaires

**Spécificités :** L'équipe des huit salarié-e-s de Framasoft est répartie en plusieurs lieux géographiques. Le poste est prévu pour être basé à Lyon (69007). Cependant, il pourra, au terme d'une période de formation et en discussion avec la direction et le comité Ressources Humaines de l'association, être effectué en télétravail avec des points de coordinations réguliers. De fréquents déplacements, en France ou à l'étranger, sont à prévoir pour représenter l'association, ainsi que pour des événements et réunions. Le poste est placé sous l'autorité du directeur délégué général de l'association.

**Prise de poste :** début décembre 2018 (pourra être ajusté avec le ou la candidat-e)

### Contexte

L'association Framasoft est en forte croissance depuis plusieurs années, et particulièrement reconnue pour ses actions de sensibilisation aux enjeux du numérique.

Cependant, afin de conserver une taille "humaine", d'être en accord avec ses valeurs (décentralisation, essaimage, émancipation, défense de l'intérêt général, etc.), l'association a fait le choix de limiter son développement interne, et de se positionner stratégiquement comme une structure agissant au sein de réseaux plus vastes et diversifiés, partageant les mêmes valeurs et les mêmes objectifs.

C'est dans ce contexte que Framasoft souhaite recruter un-e chargé de communication et de partenariats, d'une part pour venir en appui aux missions et activités du responsable de la communication ainsi que celles du directeur de l'association, et d'autre part pour participer à l'animation des réseaux de partenaires (existants ou à créer).

### Missions

- appuyer le responsable de la communication dans ses tâches et missions ;
- appuyer le directeur dans l'impulsion, le développement, et le suivi des partenaires de l'association ;
- représenter l'association en français et anglais dans les médias, dans l'espace numérique, ou physiquement lors d'interventions publiques ;
- participer activement à l'animation des communautés et réseaux de l'association.

### Activités

- **Communication externe**
  - rédaction de contenus pour le Framablog et autres médias de l'association ;
  - adaptation et mise à jour des supports de communication ;
  - communication et médiation sur les réseaux sociaux ;
  - veille autour de l'activité publique de l'association ainsi que veille prospective des sujets traités par celle-ci, y compris à l'international ;
- **Représentation et interventions extérieures**
  - interventions publiques : ateliers, débats, conférences, stands (nombreux déplacements à prévoir) ;
  - représentation officielle auprès des partenaires ;

## FICHE DE POSTE

---

- interviews (web, presse, radio, télévision) ;
- **Animation de réseaux externes**
  - création et entretien d'un carnet d'adresses ;
  - capacités à nouer des liens et à les entretenir dans le temps ;
  - animation d'une communauté : impulser une vision, motiver les personnes ressources à porter le projet, animer ou coordonner le travail de bénévoles, les aider à devenir autonome ;
- **Appui à la direction**
  - sur les partenariats : mise en place de conventions, devis, ou cahiers des charges avec les structures partenaires ;
  - sur les projets : appui à la gestion de projet, sous la supervision du directeur de l'association ;
  - sur la stratégie : vision transversale de la stratégie et des projets de l'association, identification des besoins, participer à la supervision budgétaire.

### Compétences spécifiques

- **Communication externe**
  - excellentes capacités rédactionnelles, avec style et toujours orienté vers le public ciblé ;
  - très bonnes capacités oratoires (prise de parole en public, représentation ponctuelle dans les médias, etc.) et relationnelles (communication interpersonnelle, animation de groupe) ;
  - connaissances pratiques des systèmes de gestion de contenu (tels Wordpress) ;
  - connaissances approfondies des médias sociaux (types de médias, publics cibles, fonctionnalités, comportements du public, aspects techniques de l'ajout de contenus) ;
  - aptitudes basiques en graphisme, PAO, vidéo ;
  - connaissances des normes typographiques en vigueur ;
- **Représentation et interventions extérieures**
  - aisance en public et lors d'entretiens avec les médias ;
  - bonnes capacités oratoires ;
- **Animation de réseaux externes**
  - capacité à entendre, synthétiser et prendre en compte les besoins des partenaires ;
  - savoir « relier » les personnes, les structures, ou les besoins ;
  - diplomatie ;
  - patience ;
- **Appui à la direction**
  - compétences managériales : proposer, animer, coordonner, faire le suivi, synthétiser.

### Aptitudes essentielles

- savoir agir en représentation officielle de l'association (respect absolu de l'image de l'association), et avoir le sens de la diplomatie ;
- esprit d'initiative
- grande capacité de travail en autonomie, tout en sachant travailler en équipe (capacités de synthèse, identification des besoins et itérations permanentes suite aux retours des collaborateur·ice·s ou de la communauté bénévole) ;
- animation de projets, réseaux et communautés (en ligne et en présentiel) ;
- force de persuasion pour valoriser la cause de l'association auprès des partenaires ;
- esprit d'analyse afin de transformer le besoin recueilli en cahier des charges pertinent, afin de faire émerger des propositions en cohérence avec le projet associatif ;
- capacité à prioriser les différents dossiers ;
- réactivité et disponibilité afin de répondre aux différents défis rencontrés par l'association ;
- rigueur dans le suivi des dossiers ;
- fiabilité et respect des délais et horaires.
- discrétion et confidentialité.



**Association Framasoft**  
c/o Locaux Motiv  
10 bis rue Jangot  
69007 LYON

09/2018

## FICHE DE POSTE

---

### *Comment postuler ?*

Vérifiez que vous pouvez remplir les conditions requises.

Envoyez votre CV (au format PDF) et une lettre de motivation (au format PDF) à l'adresse :

**emplois@framsoft.org**

**Date limite : le 21 octobre 2018**, minuit (aucune exception).

### *Aurai-je une réponse ?*

Nous nous efforçons de répondre à chaque candidature. Cependant, en fonction du nombre de candidatures reçues, si vous n'avez eu aucune réponse au-delà du 9 novembre 2018, considérez que votre profil n'a pas été retenu pour ce poste.