



Fiche de poste Assistant(e) de communication

Janvier 2021

FONCTION

➤ **Intitulé**

Assistant(e) de communication

➤ **Contenu**

- Aide et assistance techniques et administratives au sein de l'équipe diocésaine de communication,
- Participation aux travaux multi médias en collaboration avec la chargée de communication.

➤ **Position**

Sous l'autorité du Directeur diocésain de la Communication.

MISSIONS

- Apporter son assistance opérationnelle et son appui administratif et technique,
- Contribuer aux travaux sur les différents médias selon demandes initiées et suivies par la chargée de communication.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Secrétariat**

- assurer les courriers, mails, convocations,
- établir et suivre les devis,
- tenir à jour les fichiers de données et contacts,
- gérer les formulaires de cession de droits à l'image,
- gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité du service.

- **Site internet**

- mettre en ligne les feuilles d'annonces paroissiales,
- mettre en ligne articles, médias, visuels, données,
- mettre en ligne les nominations et actualiser les informations relatives aux acteurs pastoraux,
- collecter les propositions événementielles des services et paroisses pour alimenter l'agenda diocésain.

- **Réseaux sociaux**

- publier des contenus à partager sur les réseaux sociaux sous la supervision de la chargée de communication.

Les candidat(e)s sont invité(e)s
à transmettre CV et lettre de motivation
sous pli personnel au

Directeur diocésain de la Communication
M. Bernard COLAS
Diocèse de Soissons, Laon et Saint-Quentin
9 rue des Déportés et Fusillés - CS 60166
02207 SOISSONS CEDEX

ou sur bcolas@soissons.catholique.fr

- **Messes Infos** (application recensant les différents horaires de messes en France)
 - collecter et saisir les données dans l'application,
 - exporter ces données.

- **Annuaire diocésain**
 - centraliser les informations,
 - actualiser la base de données.

- **L'1visible Aisne / La Vie diocésaine de Soissons**
 - assurer le suivi des encarts publicitaires et l'interface avec la comptabilité,
 - effectuer le dispatching interne des éditions et parutions.

- **Revue de presse**
 - collecter, classer et archiver les articles sur l'Eglise catholique dans l'Aisne dans les médias locaux.

- **Logistique**
 - assurer le suivi des prêts de matériels « Communication »,
 - prendre en charge l'organisation matérielle de manifestations.

COMPÉTENCES

➤ **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils numériques et bureautiques (Word, Excel, Power Point ...),
- Expérience dans le secrétariat et l'assistance technique,
- Intérêt pour les nouvelles technologies.

➤ **Savoir-être**

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Qualités organisationnelles dans un esprit de collaboration,
- Qualités orthographiques et syntaxiques,
- Soins dans l'exécution des tâches confiées,
- Implication, rigueur, motivation et réactivité
- Sens de l'accueil physique et téléphonique.

SPÉCIFICITÉS

- Contrat à durée déterminée (possibilité d'évoluer vers un contrat à durée indéterminée) ou contrat d'alternance
- Poste à mi-temps (pouvant évoluer vers un temps plein)
- Flexibilité horaire (travail en soirée et fin de semaine ponctuellement)
- Mobilité (permis B)
- Lieu de travail : bureau : Centre diocésain à Soissons et déplacements dans le diocèse
- Poste à pourvoir de suite