

# POSTE A POURVOIR-ADJOINT(E) A LA RESPONSABLE COMMUNICATION\_VDEF.DOCX

Page 1/1

## Diffusion de l'annonce : sites d'annonces pour recherche de bénévoles + paroisses

- ✓ <https://www.tousbenevoles.org>
- ✓ <https://www.jeuxaider.gouv.fr/missions-benevolat>
- ✓ Site de l'ensemble paroissial Saint Jean Marie Vianney + copie sur les panneaux d'affichage de chaque paroisse (soumis à autorisation du Père Renaud de Kermadec, curé de l'ensemble paroissial Saint Jean Marie Vianney)
- ✓ Sélectionner le support de diffusion en fonction du contexte de la recherche

## Définition de poste de l'adjoint(e) à la responsable communication de l'association ABRAHAM

- ✓ Consulter plusieurs fois par semaine, alternativement avec la responsable communication de l'association ABRAHAM, l'adresse mail de l'association : [contact.abraham.69@gmail.com](mailto:contact.abraham.69@gmail.com) et transmettre le(s) message(s) reçu(s), soit au président de l'association, soit à un membre du bureau suivant le cas.
- ✓ Transmettre au président et au vice-président de l'association ABRAHAM toute candidature comme bénévole de l'association reçue sur l'adresse mail de l'association [contact.abraham.69@gmail.com](mailto:contact.abraham.69@gmail.com) (suite aux annonces postées sur les deux sites : <https://www.tousbenevoles.org> et <https://www.jeuxaider.gouv.fr/missions-benevolat>).
- ✓ Suivre les candidatures de bénévoles à l'aide d'un tableau Excel de suivi : suivi.xls
- ✓ Participer à la rédaction/mise en forme des lettres d'information semestrielles de l'association destinées aux adhérents, donateurs, mécènes et sympathisants de l'association. Cette lettre pourra être rédigée sous format Word ou en utilisant le logiciel Caneva plus spécialisé dans la rédaction de lettres d'information.
- ✓ Participer en collaboration avec la responsable communication aux mises à jour du site internet [www.abrahamdardilly.fr](http://www.abrahamdardilly.fr) : lettres d'information semestrielles, Procès-Verbaux des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, publications,....

## Compétences demandées pour le poste

- ✓ Bonne capacité à travailler en équipe, en particulier avec la responsable communication, avec les bénévoles du bureau, avec le président et le vice-président de l'association ABRAHAM.
- ✓ Bonne maîtrise des outils de communication :
  - Outils réseau internet : Microsoft Gmail, Facebook, Instagram, dépôt de documents sur le site internet [www.abrahamdardilly.fr](http://www.abrahamdardilly.fr). WordPress (plateforme de gestion de contenu open source extrêmement populaire, utilisée pour créer des sites web, des blogs et même des applications) : Bon niveau.
  - Package Microsoft : Excel, Word, Powerpoint, fichiers « .PDF ». Niveau moyen
- ✓ Un document rassemblant les différents processus suivis par l'association ABRAHAM sera mis à la disposition des bénévoles. Dans ces processus, il trouvera la liste des différentes étapes à franchir pour accomplir les missions essentielles de l'association ABRAHAM.

## Temps à prévoir pour effectuer l'ensemble des tâches demandées pour le poste

- ✓ Environ 2h à 3h par semaine.

## Site internet de l'association ABRAHAM

- ✓ [www.abrahamdardilly.fr](http://www.abrahamdardilly.fr)

**Vous êtes intéressé(e) par le poste ? Envoyez un mail en précisant le type de poste qui vous intéresse à:**

- ✓ [contact.abraham69@gmail.com](mailto:contact.abraham69@gmail.com)