

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus de 150 adhérents.

Nous construisons des postes soutenant la vie et le développement des acteurs culturels et de l'E.S.S. – Economie Sociale et Solidaire - du territoire en offrant des contrats pérennes en C.D.I., des missions variées, de l'autonomie et une attention au développement des compétences.

Nous recrutons

Un·une **Chargé.e de communication** qui participera directement à l'élaboration de la stratégie et à la mise en œuvre de la communication interne et externe de nos adhérents CINA (3 jours par semaine) et France Active Nouvelle Aquitaine (2 jours par semaine).



Vous serez impliqué au cœur des projets associatif en adaptant votre communication à la cible (adhérents, public, professionnels ...) et réaliserez une communication tant Print que Web.

Vous souhaitez soutenir les Cinémas Indépendants de Nouvelle Aquitaine et êtes sensibles aux problématiques entrepreneuriales, sociales et environnementales.

Conditions de travail

CONTRAT

CDI, 35h à partir de Mai 2025
Accord modulation temps de travail
Groupe D 305 de la convention ECLAT
Environ 2 160 € Brut hors reconstitution de carrière
Mutuelle 100% prise en charge, CSE
Avantages Adhérents : Chèques livre, chèques vacances et tickets restaurant 2 jours par semaine

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux – Bègles
Déplacements pour des journées professionnelles

Vos missions principales seront :

- La participation à l'élaboration de la **stratégie de communication** en veillant à la visibilité de l'association auprès de ses partenaires et bénéficiaires.
- La **communication emailing interne et externe** avec notamment l'édition de **Newsletters**
- L'animation **des réseaux sociaux** de CINA et FANA (Linkedin, Facebook, Instagram, Youtube)
- La **communication print** avec l'édition de flyers, plaquettes...
- L'administration et l'évolution du **site web** (mais nous ne recherchons pas un développeur)
- La **création de visuels** afin de faire vivre la charte graphique existante et la développer.
- La **mise en page des Rapports d'activité, Bilans, Appels à projets** en lien avec les responsables
- La mise en place et le développement de **relations presse**.

Polyvalent·e, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, vous êtes créatif et savez rester organisé afin d'anticiper et bien gérer les priorités.

Outils :

Outils de PAO (Suite adobe et Canva) de montage vidéo et bureautique (suite office), logiciels libres (Thunderbird, Nextcloud ...)

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 27 Avril 2025 via l'annonce **PÔLE EMPLOI 190WGQF**

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu à Bègles le **5 Mai 2025**