

Fiche de poste N°12

Commission Communication

Rôle :

- Organiser et mettre en œuvre les actions de communication et de diffusion de l'information de l'association
- Réaliser les outils supports pour l'association.
- Participer à la définition de la politique de communication et de promotion de l'association
- Élaborer les plans de communication

Actions attendues :

- Préparer et réaliser les contenus de la communication : catalogues, plaquettes, affichage, flyers, dossiers.
- Organiser et gérer les différents événements de l'association
- S'organiser en interne pour atteindre ses objectifs

En interne :

- Réaliser les produits de communication (écrits, visuels, audiovisuels)
- Administrer le contenu des différents supports (site Web, réseaux sociaux et internet)
- Conseiller et apporter un appui technique en interne dans leurs actions de communication
- Veiller au bon déroulement des événements
- Pérenniser les actions et événements de l'association
- Alimenter l'outil de gestion de la communication des tiers (nom du correspondant, adresse, date de l'événement, téléphone, type d'animation, etc.)

Vis-à-vis de l'externe :

- Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Promouvoir l'association par le biais d'animations et de journées découvertes,
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)
- Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
- Réaliser des articles et des communiqués à destination des médias (presse, radio, bandeaux lumineux municipaux, panneaux, etc.)
- Promouvoir les partenaires selon les accords établis, en relation avec la commission 'partenariat' de l'association.

Responsable :

- De l'image de l'association
- Des contenus diffusés sur les divers supports
- Des supports mis en place (site web et réseaux sociaux)
- Du Community Manager et modérateur sur Internet
- Des relations avec les journalistes et autres tiers (Courrier du Pays de Retz, Presse Océan, école, imprimeur, LFPL, etc.)
- De l'organisation des événements,
- Du matériel utilisé lors des événements

Formations :

- A l'utilisation des outils informatiques
- A l'animation d'un match (micro)

Les outils :

- Communication : communication@asr.fr
- Accès admin page Facebook
- Accès admin site internet + contacts communication mairie
- Contacts journalistiques (Courrier du Pays de Retz ; Presse Océan ; Ouest France)
- Contacts des tiers
- Contacts chargés de communication District 44 / LFPL

