

FICHE DE POSTE

Alternant(e) en Communication et Événementiel - Septembre 2025

INTITULE du poste et informations générales

MàJ : 26/08/2025

Intitulé du poste : Alternance Communication et Événementiel

Durée : 1 an

Lieu : 33ter rue des Petits Prés - 78810 Feucherolles

Disponibilité : 2025

Rattachement hiérarchique : Président de l'association et le Coordinateur - Chef de Projets

Missions principales

L'alternant(e) participera activement à la stratégie de communication et à l'organisation des événements de l'association. Ses missions incluront notamment :

1. Communication

- **Gestion des réseaux sociaux :** Création de contenus (textes, visuels, vidéos), planification et publication.
- **Rédaction :** Rédaction de newsletters, communiqués de presse, articles de blog, et autres supports.
- **Graphisme :** Création ou mise en page de supports visuels (affiches, flyers, bannières, etc.).
- **Site web :** Mise à jour de contenus et optimisation (selon les besoins).
- **Relations presse :** Participation à la rédaction et diffusion des communiqués de presse, suivi avec les médias.

2. Événementiel

- **Organisation logistique :** Préparation des ateliers, conférences ou autres événements liés aux projets de l'association.
- **Coordination :** Suivi avec les prestataires, partenaires, et bénévoles impliqués.
- **Promotion des événements :** Mise en place d'actions de communication pour garantir leur visibilité (réseaux sociaux, emailing, affichage local, etc.).
- **Accueil et animation :** Contribution à la réussite des événements en apportant son aide sur place (accueil des participants, gestion du déroulement).



FICHE DE POSTE

Alternant(e) en Communication et Événementiel - Septembre 2025

3. Participation à la vie associative

- Soutien à diverses actions et projets menés par l'association.
 - Propositions d'améliorations et d'initiatives en lien avec la communication et l'événementiel.
-

Profil recherché

- Formation en Communication de niveau Bachelor ou Master

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des outils de création graphique (Canva, Photoshop, Illustrator, etc.) est un plus.
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.).
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Une expérience ou une formation en communication, marketing ou événementiel est souhaitée.

Savoir-être

- Dynamisme, créativité et esprit d'initiative.
 - Organisation, rigueur et respect des délais.
 - Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
 - Intérêt pour le secteur associatif et les causes défendues par l'association.
-

Conditions de l'alternance

- Horaires : de 9h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.
 - Rémunération entre 11 000€ et 11 500€ brut d'après la convention de formation
 - Possibilité de télétravail partiel : non
 - Avantages : Remboursement des frais de transport lors des déplacements professionnels
-



FICHE DE POSTE

Alternant(e) en Communication et Événementiel - Septembre 2025

Pour postuler

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : coordination@plainedeversailles.fr

Date limite de candidature : octobre.

Conditions

- Travail majoritairement en bureau, du lundi au vendredi.
- Déplacements fréquents sur le terrain.
- Participation à des réunions en fin de journée et à des événements le week-end, éventuellement en dehors de la résidence administrative.
- **Permis B** indispensable.

MODALITES ET PRISE DE FONCTION

- Date de dépôt des candidatures : **Actuellement**
- Modalités de recrutement : présélection sur dossier, puis entretien avec un jury (2/3 personnes)
- Prise de fonction : Dès que possible

Candidature complète à envoyer par courrier ou par courriel auprès de :

Gilles Thuillier coordination@plainedeversailles.fr et Françoise Jaurand animation@plainedeversailles.fr
33ter rue des Petits Prés – 78810 Feucherolles

géolocalisation



P5

