

ANNONCE DE RECRUTEMENT

La Maison des Jeunes et de la Culture de BRON recrute sa/son Responsable de communication

- Poste à temps plein (35h hebdomadaires)
- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ou Contrat à Durée Déterminée de 1 an (CDD)
- Prise de poste souhaitée à partir de mai 2026
- Brut annuel : 30 000€
- Chèque vacances / espace CSE / participation transport

INTITULE DU POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
RESPONSABLE COMMUNICATION	MJC LOUIS ARAGON
MISSION & FINALITE DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
<i>Poste stratégique au service de la communication, de la valorisation de la structure et de la promotion des actions</i> <i>Définit et élabore la stratégie globale de communication de la structure, en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation</i>	POLE COMMUNICATION <i>Poste rattaché au Comité de Pilotage de la structure (COPIL)</i>
DOMAINES D'ACTIVITES / ACTIVITES	POSITION DANS L'ORGANIGRAMME
• <i>Animer les canaux internes et externes</i> • <i>Communiquer en situation exposée et, le cas-échéant, assurer les fonctions de porte-parole de la structure</i> • <i>Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication global pour la structure</i> • <i>Conseiller la direction et les autres pôles en matière de communication dans un objectif transverse d'aide à la décision</i> • <i>Définir, piloter et mettre en œuvre une stratégie globale de communication interne et externe intégrant tous les canaux et champs de la communication (partenariats, presse, communication numérique, réseaux sociaux, print...)</i> • <i>Mettre en place un dispositif d'évaluation des actions de communication</i> • <i>Piloter le budget, les procédures d'achat et suivre l'exécution des marchés de communication</i> • <i>Veiller à la professionnalisation des salariés du Pôle communication, notamment assurer le rôle de tuteur/trice auprès de l'apprentie assistante de communication</i>	<i>Positionné sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur</i> <i>Placé sous l'autorité fonctionnelle du CODIR piloté par le Directeur</i>
	SPECIFICITES DU POSTE
	<i>Permis B souhaité</i> <i>Rythme de travail en journée de type horaires de bureau (9h-17h) avec possibilité de télétravail</i> <i>Travail en soirée ou horaires décalés en lien avec la mise en œuvre des événements à caractère protocolaire (Assemblée Générale, Conseils d'Administration, Commissions...) et des spectacles</i>

ANNONCE DE RECRUTEMENT

POSITIONNEMENT DU POSTE / PERSPECTIVES	CLASSIFICATION
Membre du COPIL	Groupe D de la Convention ECLAT Coefficient 305
COMPETENCES / CAPACITES REQUISES	MOYENS MIS A DISPOSITION
• Organisation et rigueur : savoir hiérarchiser les priorités et tenir les délais • Maîtrise des outils bureautique et des applicatifs métier : pack Office, logiciels métiers, chrono... • Très bonne maîtrise rédactionnelle et orale • Créativité et sens de l'innovation • Qualités relationnelles : écoute, bienveillance, bonne compréhension d'environnements et partenaires divers, diplomatie • Discrétion et confidentialité • Polyvalence, réactivité et disponibilité • Capacité à rendre compte et communiquer avec discernement	• Espace de travail isolé et/ou partagé • Ordinateur portable & abonnements inhérents
	MISE A JOUR FICHE DE POSTE
	• Rédacteur : Directeur (A. Morel) • Date de mise à jour : 11/03/2026

Renseignements :

- Arnaud MOREL, Directeur : 06 69 46 23 71
- Alice ORNIA, Chargée de direction : 06 08 69 69 45
- <https://mjcbbron.fr/>