



## Fiche de poste alternant.e assistant.e communication et mécénat

### **La structure :**

Créée en juin 2000, l'association "**La Pédiatrie Enchantée**", reconnue d'utilité publique, a pour mission de **créer une dynamique culturelle en faveur des enfants et adolescents hospitalisés en Lorraine et accueillis au Centre départemental de l'Enfance de Moselle**. Nous offrons aux jeunes des parenthèses artistiques au travers de différentes interventions hebdomadaires d'**artistes professionnels** : musique, éveil musical, arts plastiques, écriture, art du goût, etc. L'association finance également des **projets d'envergure visant à rendre plus agréable le séjour hospitalier** : création de fresques dans les unités de soins, réalisation d'œuvres musicales et de livres pour enfants.

### **Missions de l'alternant.e :**

L'alternant.e assiste la coordinatrice et le Conseil d'administration dans la valorisation des activités culturelles proposées aux enfants hospitalisés et le développement des ressources financières de l'association.

→ Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice, l'alternant.e aura pour mission de rédiger et diffuser les contenus éditoriaux de l'association, de produire les supports de communication institutionnels, de contribuer à la stratégie de communication digitale et à la promotion des événements de « La Pédiatrie Enchantée ».

1. Développement et animation de la ligne éditoriale
  - Rédaction de contenus et visuels sur les réseaux sociaux
  - Rédaction de la lettre d'informations mensuelle
  - Animation de communautés sur LinkedIn, Facebook, Instagram et Twitter
  - Veille médiatique
  
2. Gestion du site web et référencement :
  - Propositions de sujets et rédaction de contenus multimédias (texte, photo, vidéo, son)
  - Animation et maintenance du site web
  
3. Promotion des événements et projets :
  - Application des plans de communication
  - Rédaction et mise en page d'outils promotionnels ou de communication (emailing, affiche, flyer, plaquette, vidéo, signature mail...)
  - Contribution aux relations presse pour les événements et projets stratégiques

- Production du rapport annuel de l'association

→ Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice, l'alternant.e aura également pour mission d'accompagner les projets de collecte de fonds et de fidélisation de la communauté de donateurs et mécènes de l'association.

1. Relation donateurs : assurer le suivi de la relation avec les donateurs (gestion du parcours de fidélisation, participation aux campagnes d'appel à dons, etc.).

2. Mécénat et partenariats :

- Assistance à la gestion et fidélisation des partenaires entreprises et grands donateurs :
  - Appui dans la gestion des dossiers des partenaires (suivi de convention, reporting, coordination...)
  - Actualisation des outils de communication : internet, fichiers contacts
  - Proposition et appui à l'organisation d'actions de fidélisation
- Assistance à la prospection :
  - Recherche d'opportunités et sources de financement
  - Élaboration des supports de prospection, de réponse aux appels à projets
  - Prises de rendez-vous, relance, suivi
  - Suivi des dons (conventions, appel à dons...)

### **Savoir / Savoir-faire**

Fort intérêt pour le secteur associatif

Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint)

Maîtrise de Canva

Maîtrise des réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Instagram, Facebook, Youtube)

### **Savoir-être**

Organisation et rigueur

Sens de l'observation et de l'écoute

Créativité

Esprit d'équipe et qualités relationnelles

Autonomie, capacité d'initiatives et adaptabilité (notamment en milieu hospitalier)

Type de contrat : Contrat d'apprentissage d'un an.

Salaire : rémunération minimum légale.

Prise de poste : **Octobre 2023.**

Poste basé à METZ (57070).