



Assistant.e Communication & Partenariats

Solidatech, le programme numérique au service des associations

Depuis 2008, chez [Solidatech](#), nous accompagnons les associations françaises dans leur transition numérique. Grâce à de nombreux partenariats, nos 33.000 organisations bénéficiaires peuvent accéder à un vaste catalogue d'outils numériques, de services ou encore de formations, ainsi qu'à du matériel informatique et des ressources dédiées.

Solidatech est un programme de la coopérative (SCIC) les Ateliers du Bocage, membre du mouvement Emmaüs et du réseau international TechSoup.

Un poste responsabilisant aux missions variées

Tu travailleras en collaboration directe avec Laurène, notre Responsable Marketing et Développement. Tu apprendras à évoluer au sein d'une petite équipe, sur des missions diverses et à fortes responsabilités !

Les missions

Communication digitale :

- Rédaction et mise en page d'articles pour notre [Centre de Ressources](#) et d'encarts pour notre newsletter hebdomadaire ;
- Participation à l'organisation de webinaires ;
- Gestion des réseaux sociaux ([Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#)) ;
- Traduction de l'anglais vers le français d'articles et de pages produits ;
- Reporting mensuel et analyse des indicateurs clés de performance (réseaux sociaux, site internet via Google Analytics, mailings) ;
- Veille sur le secteur du numérique et le secteur associatif.

Partenariats :

- Pré-qualification des nouveaux partenaires ;
- Gestion de la plateforme de mise en relation entre associations et prestataires de services ;
- Bilans semestriels à destination de nos partenaires ;
- Gestion de l'appel à projets *Meet and Code* avec notre partenaire TechSoup Europe ;
- Soutien à l'organisation logistique en cas d'événement(s) organisé(s) ;
- Gestion ponctuelle de devis.

Profil & Compétences

- Tu es en **Master 1 ou Master 2** (en communication, gestion des organisations, sciences politiques, école de commerce...);
- Tu portes un **vif intérêt pour l'ESS** (une expérience dans le monde associatif est un plus);
- Tu es **organisé.e, rigoureux.se** mais aussi touche-à-tout et **débrouillard.e**;
- Tu as une bonne **capacité d'analyse et de synthèse**;
- Tu as de bonnes capacités rédactionnelles, et une **bonne orthographe**;
- Tu te débrouilles bien en **anglais**, surtout à l'écrit (Niveau CECR B2);
- Tu maîtrises les **outils bureautiques** (PowerPoint, Word, Excel). La connaissance d'outils tels que Google Analytics ou MailChimp est un plus.

Informations pratiques

Quand ? **A partir du 1^{er} mars 2021**

Combien de temps ? **6 mois**

Quel contrat ? Convention de stage

Quelles modalités ? Ordinateur portable et téléphone portable, 5 jours de congés payés

Quelle gratification ? Indemnités légales

Où ça ? 204 rue de Crimée 75019 **Paris**, à l'espace Lut'ESS (lieu de travail partagé avec plein d'autres structures de l'Economie Sociale et Solidaire)

Pour postuler, merci de transmettre **CV et lettre de motivation** à recrutement@adb-emmaus.com.

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.