

Offre de poste réf. O18-007

Assistant.e Communication et événementiel - DAS Education et Culture

Stage – 6 mois

Direction de rattachement : Direction des Activités Stratégiques

Service de rattachement : Domaine d'Activité Stratégique
« Education-Culture »

Poste à pourvoir au :

1^{er} février 2018

Présentation de la Fondation

FACE est une Fondation Reconnue d'Utilité Publique depuis 1994. Elle favorise l'engagement social et sociétal des entreprises pour lutter contre toute forme d'exclusion, de discrimination et de pauvreté. Organisée en réseau (143 structures locales et composantes sur 426 lieux d'actions), la Fondation fédère plus de 5 650 entreprises sur le territoire.

Présentation de la Direction (et service, le cas échéant) de rattachement

Les actions Education engagées par la Fondation et son Réseau prolongent les dynamiques de lutte contre les inégalités scolaires engagées par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, en offrant des perspectives d'orientation et en créant des vocations professionnelles pour les élèves, en particulier ceux issu.e.s des établissements du réseau d'éducation prioritaire.

Les champs d'intervention de FACE se situent à la fois dans le secondaire pour mieux faire comprendre aux jeunes la notion de travail et le monde de l'entreprise et dans l'enseignement supérieur afin d'orienter les étudiant.e.s vers le marché de l'emploi.

À l'heure où 1 élève sur 6 quitte le système éducatif sans diplôme, où les entreprises sont en demande de nouvelles compétences, où la question de l'ouverture au monde et aux autres est prégnante, l'engagement et la performance des entreprises est fortement liée à l'intégration et à la réussite des jeunes.

En lien avec l'Education nationale, FACE et son réseau participent des dynamiques d'inclusion sociale et culturelle, avec le concours d'entreprises désireuses d'affirmer leur vocation formatrice, inclusive et transformatrice. Chaque année, FACE accompagne ainsi plus de 45 000 jeunes via une quarantaine de dispositifs, sensibilisant également enseignant.e.s et familles, afin de construire un nouveau contrat social et éducatif.

Parmi eux, le dispositif TEKNIK. Ce programme organise et systématise l'intervention de professionnels d'entreprises dans les salles de classe. L'objectif est de faire découvrir à 100 000 élèves de la 4^e à la 1^{ère}, prioritairement dans des établissements situés dans le Réseau d'Éducation Prioritaire, les métiers industriels et techniques, en utilisant des méthodes pédagogiques et d'animation innovantes à des moments clés de leur orientation

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e communication et événementiel – DAS Education et Culture
Responsable hiérarchique	Directrice des Activités Education – Culture
Responsables opérationnels	Chargée de projet Education et Chargée de projets - médiation culturelle Lien fonctionnel à la Direction de la communication
Description du poste	<p>La mission générale de ce stage en communication et événementiel vise à appuyer les clubs FACE et l'équipe TEKNIK nationale à l'organisation des Défis TEKNIK, qui auront lieu tout au long du printemps 2018 au niveau intra-établissements, académiques et national. Cet appui se fera tant en termes de conception et amélioration continue de la démarche qu'en termes d'organisation du concours.</p> <p>Cela consiste principalement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appuyer l'équipe pour l'organisation de différents événements prévus au cours du printemps – été 2018 - contribuer à la création de contenus de communication pour valoriser le projet TEKNIK ainsi que les différents projets du DAS Education et Culture
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Appui à l'accompagnement des clubs FACE en vue des défis intra-établissements et académiques du projet TEKNIK : conception d'outils d'accompagnement des élèves, enseignant.e.s collaborateur.rice.s, et partenaires impliqués dans le concours, suivi et contrôle de la mise en œuvre en cohérence avec la démarche TEKNIK, suivi des calendriers, suivi de fabrication des productions, mise à disposition de ressources et outils de communication (goodies, communiqués de presse...) - Appui à l'organisation du Défi National TEKNIK : préparation des jurys, organisation du vote du jury, organisation de la remise des prix, constitution et suivi des listes d'invités, aide dans la relation aux prestataires, coordination de la venue des élèves finalistes et des clubs FACE)

	<ul style="list-style-type: none"> - Appui à la rédaction de contenus pour le site Teknik et suivi du planning éditorial (publication : Direction de la communication) - Contribution à l'animation des réseaux sociaux (essentiellement Twitter) autour de TEKNIK - Appui à l'équipe pour l'organisation de différents évènements prévus au cours du printemps – été 2018 : Semaine de l'Industrie, évènements Pact4Youth... - Appui dans la rédaction de contenus de communication pour les différents projets du DAS Education et Culture (DAS 3) : Wi-Filles, Discovery, stages et immersions en entreprises, alimentation du site web de FACE sur les activités du DAS 3... (publication : Direction de la communication)
Contraintes	N/A

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	<ul style="list-style-type: none"> - Licence / Master médiation culturelle, scientifique et technique - Licence / Master en journalisme ou communication scientifique et technique
Expériences (durée et nature)	N/A

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des techniques de communication, print et digitales / réseaux sociaux - Goût pour les sujets liés à la médiation culturelle auprès des jeunes et les innovations pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités rédactionnelles - Esprit de synthèse - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité à travailler en réseau - Connaissances en communication - Connaissances en médiation culturelle - Connaissances du monde de l'entreprise et du système éducatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité et adaptabilité - Créativité, curiosité - Sens de la responsabilité, implication, motivation - Adhésion aux valeurs portées par FACE

Conditions

Type de contrat et statut	Stage de 4 à 6 mois
Début du contrat	Février 2018
Temps de travail	35 h / semaine
Rémunération	577,50 euros brut par mois
Avantages	Titres déjeuner (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur) ; prise en charge du titre transport à hauteur de 50 % par l'employeur
Lieu de travail	Saint-Denis La Plaine (siège de la Fondation)

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, exclusivement par e-mail, à l'interlocuteur suivant :

Interlocuteur	Céline Harcouet
Fonction	Directrice des Activités Education – Culture
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O18-007 - Assistant.e communication et évènementiel

Offre diffusée le : 03/01/2017