



Assistant·e de communication

En alternance

Située dans les quartiers de Novel, Teppes, Vallin-Fier à Annecy (74), notre association gère un budget de 2M2 et 30 salariés ETP. Sous la responsabilité de la Direction, elle a pour délégation la mission de piloter et de mettre en œuvre les axes opérationnels du projet associatif et social.

Le Mikado MJC Centre Social est une association née de la fusion de la MJC de Novel et de la MJC Centre Social des Teppes Maison de l'Enfance, toutes deux présentes depuis 50 ans sur le territoire annécien. C'est un ensemble d'équipements polyvalents, ouvert à tou-te-s, où chacun peut :

- Pratiquer de activités liées à la culture, aux loisirs,
- Bénéficier d'un accompagnement (social, garde d'enfant...),
- Se familiariser avec l'art et les pratiques artistiques,
- Échanger, tisser du lien avec ses concitoyens.

Nos missions :

- Renforcer les solidarités, créer du lien social,
- Prévenir et diminuer les exclusions,
- Animer la vie du quartier avec les habitants,
- Favoriser le vivre ensemble et la créativité de chacun·e.

MISSIONS

Au sein du service communication, sous l'autorité de la responsable, vous participez aux missions suivantes :

COMMUNITY MANAGEMENT :

- Création de contenus pour les réseaux sociaux (photos, vidéos, annonces, événements) ;
- Conception et animation d'un calendrier social media ;
- Reporting des actions menées, analyse de la pertinence des actions sous forme de rapport mensuel ;
- Veille concurrentielle ;
- Veille autour des mentions (facebook, twitter, instagram, google, linkedin) et de l'e-réputation du Mikado ;
- Participation à la stratégie éditoriale web du Mikado, propositions d'amélioration.

SITE WEB :

- Mise à jour régulière du site internet ;
- Développement du référencement ;
- Création de bannières en lien avec l'actualité.

NEWSLETTER :

- Conception de la newsletter mensuelle du Mikado (interface Mailjet) ;
- Suivi statistiques et rédaction d'un rapport mensuel.

COMMUNICATION INTERNE & EXTERNE :

- Mise à jour et création de visuels pour l'impression (communication interne et externe) ;
- Rédaction de la newsletter interne mensuelle.





SAVOIR ÊTRE & SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de la suite Adobe (à minima Photoshop et Indesign) ;
- Goût pour l'écriture et réelles qualités rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse ;
- Créativité, curiosité et capacité à être force de proposition ;
- Pratique et connaissance des réseaux sociaux ;
- Attrait pour la photo, notions tournage et montage vidéo ;
- Réactivité, écoute ;
- Bonne organisation.

Diplôme préparé : Étudiant·e en Master 2 en communication.

Gratification conventionnelle

Prise de poste : Septembre 2025

Durée du contrat : 1 à 2 ans

Lieu du travail : Le Mikado MJC Centre Social, 2 Place Annapurna 74000 Annecy

Dossier de candidature à adresser avec lettre de motivation et CV détaillé à l'attention du Directeur :
assdirection@lemikado.org

