



LE MIKADO
MJC CENTRE SOCIAL ANNECY NORD

Chargé(e) de communication

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. Gérant un budget de près de 1,8 millions d'euros, Le Mikado emploie plus de 21 salariés (ETP) et est dirigé par un Conseil d'Administration d'une quinzaine de bénévoles et un Bureau élu en son sein.

Sous la responsabilité de la Direction, vous avez comme mission principale de promouvoir les actions réalisées tout au long de l'année auprès de nos publics et de mettre en valeur l'image institutionnelle du Mikado.

Formation : Master 1 Information et Communication ou équivalent

Expérience requise : plus de 2 ans sur un poste similaire

Description du poste : Le/a chargé/e de communication partage avant tout les valeurs de la MJC Centre Social et il est conscient des enjeux de communication auprès des différents publics cibles. Il/elle est en interaction permanente avec l'intégralité de l'équipe Mikado pour mettre en œuvre un ensemble d'outils déjà conçus. Placé/e sous la supervision de la direction, il/elle fait preuve d'initiative et de flexibilité dans son organisation afin d'être présent sur les moments phares de la vie de l'association. Seul/e dans son service, il/elle pourra, par la suite, compter sur le soutien d'un alternant qu'il/elle devra former.

Rémunération : Convention collective ECLAT, 2500€ bruts

Base 35h/semaine avec modulation du temps de travail

Travail occasionnel les week-end et en soirée

Télétravail non autorisé

Disponibilité/Prise de poste : le 26 août 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 23 juillet 2026

Description du poste :

1. Communiquer la programmation aux nombreux publics cibles:

- Déclinaison de la charte graphique sur l'ensemble des supports de communication du Mikado.
- Création d'outils de communication print et numérique : création de visuels, écrans digitaux, rédaction de textes, mise en page et édition de prospectus, plaquettes, affiches, cartons cinéma...
- actualisation de la plaquette et autres supports programmatiques
- rédaction et envoi de la newsletter du Mikado
- le cas échéant, suivi de la conception avec les prestataires (graphistes, imprimeurs...)
- le cas échéant, publipostage
- Assurer la gestion, le rangement et le suivi du matériel de communication (panneaux d'affichage, bâches, oriflammes...)

- Diffusion de communication dans les sites des Teppes et de Novel en coordination avec l'accueil
- adaptation de la communication aux cibles visées

2. Relations partenaires

- inscription des événements du Mikado dans l'agenda municipal et sur la plateforme APIDAE
- réservation des espaces d'affichage de la Ville d'Annecy, et suivi de la distribution des affiches
- mise en lien avec les chargés de communication des partenaires du Mikado lors d'actions partenariales
- création d'outils de communication
- garantir la visibilité des partenariats dans les différents supports utilisés avec les partenaires : numérique, print et événements

3. Relations presse :

- rédaction de communiqués de presse
- gestion des articles, interview, conférences de presse, et de tout lien avec la presse locale, régionale et les journalistes
- mise à disposition de visuels, mise en relation des journalistes avec les différents responsables de secteur de la MJC CS
- suivre les retombées presse et assurer une veille médiatique

4. Coordination et animation de la communication digitale :

- Assurer la mise à jour régulière du site Internet (WordPress) et de sa programmation
- Rédaction et diffusion d'une newsletter mensuelle générale
- Suivre les performances des outils numériques (site internet, newsletter, réseaux sociaux)
- Animer les réseaux sociaux en suivant la ligne éditoriale (facebook, instagram, linkedin)

5. Communication événementielle :

- Assurer la couverture photo et vidéo des événements
- gestion des archives photo
- présence sur les événements et édition de communiqués de presse
- création d'un diaporama rétrospectif diffusé notamment pendant l'Assemblée Générale de l'association

6. Participation à la vie de l'association

- participation aux réunions d'équipe ainsi qu'à l'Assemblée Générale
- aide aux moments opportuns, en particulier lors de manifestations (Carnaval, Cinémino, vernissages...)
- participation à la vie et aux projets de l'association

Envoyer votre candidature - CV & lettre de motivation - par mail (assdirection@lemikado.org)

Les lettres de recommandation sont les bienvenues.