



Assistant(e) Communication & Marketing

Solidatech, le programme numérique au service des associations

Depuis 2008, chez [Solidatech](#), nous accompagnons les associations dans leur transition numérique afin de les aider à renforcer leur impact. Grâce à de nombreux partenariats, nos **38 000 associations** bénéficiaires peuvent ainsi accéder à un vaste catalogue d'outils numériques, de services ou encore de formations, ainsi qu'à du matériel informatique et des ressources dédiées – le tout à tarifs solidaires, voire gratuitement.

Solidatech est un programme des Ateliers du Bocage, **membre du mouvement Emmaüs** et du réseau international TechSoup.

Un poste responsabilisant aux missions variées

Tu travailleras en collaboration directe avec Elodie, notre Chargée de Communication, et Laurène, notre Responsable Marketing et Développement. Tu apprendras à évoluer au sein d'une **équipe à taille humaine**, sur des missions diverses et responsabilisantes !

Les missions

- Rédaction et mise en page d'**articles** pour notre [Centre de ressources](#) ;
- Rédaction et mise en page d'encarts pour nos **newsletters** ;
- Participation à l'organisation de **webinaires** et d'événements en présentiel ;
- Gestion des **réseaux sociaux** ([Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#)) ;
- **Traduction** de l'anglais vers le français d'articles et de pages produits ;
- **Gestion** de [Prestatech](#) (plateforme de prestataires numériques de confiance) : pré-qualifications, RDV partenaires, MAJ et modération de la plateforme ;
- Création de **visuels** pour les newsletters, les réseaux sociaux, les actualités... ;
- **Veille** sur le secteur du numérique et le secteur associatif.

Profil & Compétences

- Tu es en **Master 1 ou Master 2** en communication et/ou marketing, que ce soit à l'université, en école de commerce, en IAE...
- Tu es **organisé(e) et rigoureux(se)** ;
- Tu as de bonnes capacités rédactionnelles, et une **excellente orthographe** ;
- Tu te débrouilles bien en **anglais**, surtout à l'écrit (Niveau CECR B2) ;
- Tu maîtrises les **outils bureautiques**, surtout PowerPoint. La connaissance d'outils tels que MailChimp, Adobe Creative Suite ou Canva est un plus.
- Tu portes un **vif intérêt pour l'ESS**. Une expérience dans le monde associatif est un plus ;
- Et si en plus, tu es sympa et dynamique, alors là c'est le jackpot !

Informations pratiques

Quand ? Un démarrage **début janvier**.

Combien de temps ? **6 mois**.

Quel contrat ? Convention de stage.

Quelle gratification ? **750€/mois**.

Quels avantages ? 5 jours de congés payés ; remboursement à 100% du pass Navigo.

Où ça ? 204 rue de Crimée, dans le 19^e arrondissement de **Paris**, à l'espace Lut'ESS (lieu de travail partagé avec d'autres structures de l'ESS) – Télétravail partiel possible.

Quel processus de recrutement ? Un premier entretien (20 à 30min) avec Elodie en visioconférence, puis un second (environ 1h) avec Laurène et Elodie, dans nos locaux parisiens.

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.