

FICHE DE POSTE

APPRENTI.E EN COMMUNICATION

CONTEXTE

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'**Office public de la langue occitane (OPLO)** est un groupement d'intérêt public qui regroupe la **Région Nouvelle-Aquitaine**, la **Région Occitanie**, le **Ministère de l'Éducation nationale** et le **Ministère de la Culture**. Dans son périmètre d'action, l'OPLO soutient la promotion de la langue occitane et favorise sa transmission. Son équipe technique repose sur une dizaine de personnes, réparties entre les sites de Toulouse et de Bordeaux. Dans le cadre du développement de ses actions de communication et de rationalisation de ses dépenses, l'OPLO a souhaité lancer le recrutement d'un apprenti en communication.

MISSION PRINCIPALE :

L'apprenti.e aura pour mission principale de **renforcer la visibilité des projets et actions de l'Office et de ses tutelles, notamment sur le volet digital, en cohérence avec la stratégie de communication de l'institution.**

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Mise en œuvre de la communication digitale de l'institution :

- Proposition et publication de contenus rédactionnels ;
- Diffusion web (site web, réseaux sociaux) ;
- Elaboration d'une stratégie *Social Media* (audit de l'activité de l'Office, benchmark et objectifs à atteindre sur la période) et adaptation sur les différents réseaux sociaux (en priorité Instagram et Twitter) ;
- Gestion de la communauté sur les réseaux sociaux (interactions sur publications, support) ;
- Analyse des résultats des différentes campagnes de publication ;

2- Production d'outils de communication :

- Création graphique de documents de communication *print* et web (flyer, brochures, dépliants, affiches, annonces...);
- Conception de contenus interactifs (vidéos, GIF, etc.) ;
- Participation au suivi de production graphique de divers supports de communication (infolettres, communiqués de presse, etc.) ;
- Préparation des dossiers de la direction de la communication (dossiers à destination de la presse et des partenaires) ;

3- Mise en visibilité des tutelles et des opérateurs

- Renforcement de la visibilité des tutelles (Régions et Etat) dans les actions de l'institution ;
- Veille sur la thématique des langues et cultures, en lien avec les initiatives des partenaires ;
- Accompagnement des opérateurs financés (associations, établissements, autres organismes) dans l'outillage (outils de communication et mise en œuvre des engagements contractuels) et la valorisation de leurs activités ;

4- Soutien administratif :

- Participation à l'organisation et l'animation des événements externes et internes (prise de photos, accueil, etc.) ;
- Fonctions supports liés aux activités de l'institution (mise à jour de la base de données, publipostage, etc.).

PROFIL DE LA/DU CANDIDAT.E

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :

- Connaissance et usage des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc. ;
- Connaissance des techniques et des outils de communication (PAO, InDesign, Photoshop, base de données, web, manipulation de fichiers) ;
- Connaissance des techniques audiovisuelles (photo, vidéo, web) ;
- Bonne maîtrise de la communication écrite, de l'expression écrite et de l'orthographe en langue française ;
- La maîtrise de la langue occitane est un plus.

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL :

- Intérêt pour l'action publique (sens de l'intérêt général) ;
- Sens de la créativité ;
- Capacité d'organisation ;
- Capacité à synthétiser des informations (rassembler, trier et traiter les informations pertinentes) ;
- Goût pour le relationnel ;
- Capacités d'animation et d'écoute.

SAVOIRS-ÊTRE :

- Aptitude au travail d'équipe ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Esprit d'initiative ;
- Discrétion professionnelle ;
- Sensibilité à la question de la diversité culturelle et linguistique.

FORMATION :

Domaines de formation souhaitée : métiers de la communication / du digital.

Vous êtes étudiant.e en Licence ou Master Communication, Innovation et création, Multimédia et stratégie digitale, Marketing, Médias..., vous avez, de préférence, une première expérience ou des stages significatifs en communication et un véritable intérêt pour la communication publique et pour le digital.

CONDITIONS DE TRAVAIL

STATUT :

Contrat d'apprentissage d'un an à temps complet (base 35h) conformément au règlement relatif aux conditions de travail des agents de l'Office public de la langue occitane ; gratification selon réglementation en vigueur.

AFFECTATION ET DURÉE :

Office public de la langue occitane - antenne Région Nouvelle-Aquitaine (Bordeaux)

Durée : du 1er septembre 2022 et le 31 août 2023 (reconductible pour 2 années supplémentaires)

ENVIRONNEMENT HIERARCHIQUE :

L'apprenti.e sera placée sous la responsabilité du chargé de communication, ainsi que de l'équipe de direction du groupement

MODALITES DE CANDIDATURE

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par email (contact@ofici-occitan.eu) jusqu'au 15/06/2022 à l'attention de M. le président de l'Office public de la langue occitane, avec pour objet « Candidature au poste d'apprenti.e en communication »).

Pour toute information complémentaire sur le poste, merci de contacter M. Gaël Tabarly :
gael.tabarly@ofici-occitan.eu