

FICHE DE POSTE N°3 / CES
ASSISTANT DE COMMUNICATION
Option « Infographie presse »

QUALITES REQUISES : **Application, Vigilance, Curiosité**

NOM DU SALARIE : _____ ; DATE D'EMBAUCHE : / /

Fonctions et tâches

1. Organisation des moyens de communication

Organisation générale :

1. Classement des articles de presse (« gratuits », quotidien régional et national) et des photos pour réaliser une revue de presse permanente et archiver ces données
2. Scanner les articles de presse et les photos susceptibles de figurer dans le site : préparer ces données pour les transmettre numérisées au *web master*

Production personnelle :

Il s'agira pour le salarié de produire un reportage (support numérique de préférence) sur un sujet libre en rapport avec les activités de l'association et ce dans la période qui couvre son contrat. Cette chronique sera remise au plus tard 1 mois avant la date de fin de contrat au Conseil d'Administration de l'association. Ce travail sera incorporé dans le site Internet (www.capmarseille.com) et dans la Lettre des adhérents de l'association au pour aider à l'embauche du salarié.

2. Autre

1. À l'occasion, le salarié sera chargé de prendre des photos et de filmer les événements et les actions de l'association pour pouvoir les exploiter (communication et médias) ultérieurement.
2. Assurer le standard téléphonique et la prise de message ponctuellement

3. Outils et moyens mis à disposition

PC attribué à ce poste (CDROM et DVD), Logiciel CorelDraw, Scanner numérique et imprimante laser.

4. Assistance à la gestion du personnel

- Participer aux ateliers de recherches d'emplois ou de formations

5. Contrôle et suivi de l'activité du salarié en poste

- effectuer son rapport d'activités une fois par mois et le remettre à son tuteur avant la réunion mensuelle
- respecter le règlement intérieur et ses horaires de travail.

TUTEUR : Jeanne COCONI