



**CENTRE SOCIAL
& CULTUREL**

287, avenue Jean Jaurès
74800 LA ROCHE SUR FORON

TEL - 04 50 03 05 29

accueil@mjc-cs-larochesurforon.fr

www.mjc-cs-larochesurforon.fr

Profil de poste

Chargé-e de communication

CDI à temps plein (35 heures hebdomadaires)

Prise de poste souhaitée : lundi 16 novembre 2026 avec une période de tuilage avec le salarié actuellement en poste

Caractéristiques de l'offre

- **Statut** : convention collective ÉCLAT (IDCC 1518), animation - coordination, groupe E, coefficient 325.
- **Nature du contrat** : CDI à temps plein, 35 heures hebdomadaires.
- **Rémunération** : à partir de 2 316 € brut mensuels (minimum conventionnel du groupe E au 1er janvier 2026), reprise d'ancienneté selon la convention collective.
- **Lieu de travail** : MJC Centre Social, 287 avenue Jean Jaurès, 74800 La Roche-sur-Foron.

La MJC Centre Social

Association d'éducation populaire implantée à La Roche-sur-Foron et sur le Pays Rochois, la MJC Centre Social porte des activités de loisirs et d'animation de la vie locale, un Espace Familles et un LAEP, un espace d'art contemporain, le cinéma Le Parc, une programmation de spectacle vivant, des ateliers numériques, un point d'appui à la vie associative et un projet itinérant dans les communes du Pays Rochois.

Son projet social et familial 2025-2028, agréé par la CAF, vise le renforcement de l'équité et de la justice sociale sur le territoire. Trois changements sont attendus : le développement du pouvoir d'agir des habitant·es, le renforcement de l'inclusion sociale en mixité et l'activation des ressources territoriales. Le projet s'appuie sur une gouvernance participative associant administrateur·ices, salarié·es, habitant·es, élu·es et partenaires.

Le poste

Le ou la chargé-e de communication participe à la valorisation de l'image et du savoir-faire de l'association et à la déclinaison de ses objectifs opérationnels. Il ou elle travaille sous l'autorité du directeur, en lien étroit avec l'ensemble des pôles. Il ou elle propose les moyens répondant aux objectifs de communication. Les messages qu'il ou elle délivre s'adressent aux dirigeant·es bénévoles et aux salarié·es (communication interne), aux partenaires et financeurs (communication stratégique), aux adhérent·es et usager·ères, à la presse et au grand public (communication externe).

Missions principales

Le ou la chargé-e de communication met en œuvre le plan de communication du projet social et familial, en gardant en vue sa cible, le récit d'impact et la stratégie globale de l'association :

- **Stratégie et plan de communication** : mettre en œuvre et faire vivre le plan de communication du projet social 2025-2028, en cohérence avec le récit d'impact et les publics ciblés.

- **Recueil et priorisation des demandes** : recueillir, organiser et prioriser les besoins de communication des différents pôles en fonction du plan de communication et des échéances.
- **Communication interne** : assurer une information régulière des administrateur·ices, des salarié·es et des bénévoles sur la vie de l'association et l'avancée du projet, et proposer les supports adaptés.
- **Communication vers les élu·es et les partenaires** : donner à voir les actions et partager les réussites auprès des élu·es locaux, des partenaires institutionnels et des associations, en construisant les supports les mieux adaptés à ces publics.
- **Communication vers le grand public** : animer le site de l'association, les comptes Facebook, Instagram et LinkedIn et la newsletter grand public par des publications régulières (témoignages, résultats des actions, événements à venir), modérer et suivre les statistiques d'audience.
- **Communication de terrain** : aller à la rencontre des habitant·es, des bénévoles, des partenaires et des salarié·es pour recueillir des témoignages, réaliser des photos et de courtes interviews, et donner à voir celles et ceux qui font vivre les projets.
- **Formats vidéo et podcast** : produire des formats courts illustrant l'impact des initiatives et la parole des habitant·es.
- **Supports imprimés** : concevoir la plaquette de saison, les brochures, affiches, programmes du cinéma et la signalétique, et organiser leur diffusion locale (mairies, médiathèques, espaces associatifs).
- **Relations presse** : rédiger les communiqués et dossiers de presse, entretenir les relations avec les médias locaux.
- **Événements publics** : accompagner la visibilité des temps forts (Forum POP, assemblée générale, festival de théâtre, spectacle vivant, cinéma Le Parc, espace d'art contemporain, projet itinérant « Les Escapes »).
- **Appui à l'équipe et identité** : conseiller et outiller les collègues et les bénévoles dans leurs besoins de communication, veiller à la cohérence de l'identité graphique et à la lisibilité de l'identité MJC centre social.
- **Suivi et évaluation** : suivre les indicateurs de visibilité et de participation, contribuer à la culture commune de l'évaluation et proposer des ajustements.

Profil recherché

- **Niveau de formation** : niveau 6 (bac +3 / licence) en communication, information-communication, ou équivalent acquis par l'expérience.
- **Expérience** : souhaitée ; une première expérience en association ou en collectivité sera appréciée.

Nous recherchons une personne qui a envie de contribuer à un projet de développement social et culturel local, au service des habitant·es et du territoire. Une personne animée par le sens de l'intérêt général, les valeurs d'entraide et de solidarité, et qui souhaite tisser du lien social. Cela peut être une seconde carrière après une immersion dans le monde de l'entreprise, ou une étape au service des habitant·es dans une trajectoire professionnelle pleine d'avenir.

Compétences

Les savoir-faire

- **Rédiger** : produire des textes clairs, adaptés au support, à la cible et au ton de l'association.
- **Utiliser des logiciels** : traitement de texte, tableur, base de données, logiciels de conception graphique (InDesign, Photoshop, Illustrator, Canva...), outils de montage vidéo et de gestion de site internet.
- **Planifier et coordonner** : concevoir un plan d'actions, préparer et suivre les différentes étapes d'un projet en veillant au respect des moyens et des délais.
- **Travailler en équipe** : collaborer avec les membres d'une équipe pour atteindre un objectif commun.
- **Créer une relation avec un groupe** : animer ou faciliter des échanges au sein d'un groupe de personnes.

- **Acquérir des connaissances** : apprendre et mettre à jour ses connaissances dans un domaine particulier.

Les savoir-être

- **Autonomie** : prendre en charge son activité sans devoir être encadré·e de façon continue.
- **Capacité à travailler en équipe** : se coordonner avec les autres en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés.
- **Capacité d'initiative, créativité** : imaginer des propositions nouvelles pour résoudre les problèmes identifiés ou améliorer une situation ; être proactif·ve.
- **Capacité d'adaptation** : s'ajuster à des situations variées, à des collectifs de travail, des habitudes et des valeurs propres à l'association.
- **Écoute** : écouter activement, recevoir des informations et des messages, faire preuve d'ouverture d'esprit.
- **Sens de la relation aux publics** : être à l'écoute des usager·ères, leur apporter des explications claires et une expérience positive.

Les compétences numériques

- **Communiquer grâce aux outils numériques** : utiliser les outils numériques pour communiquer, transmettre l'information ou la conserver.
- **Animer des réseaux sociaux et un site internet** : publier, programmer et modérer des contenus, suivre les statistiques de fréquentation et d'audience.
- **Respecter le cadre légal** : appliquer les règles relatives au droit à l'image, aux droits d'auteur et à la protection des données personnelles (RGPD).
- **Se former grâce au numérique** : accéder aux contenus de formation et maîtriser les prérequis techniques nécessaires aux outils utilisés.

Pour postuler

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le vendredi 16 octobre 2026 à Sébastien Gonzalez, directeur de la MJC Centre Social : direction@mjc-cs-larochesurforon.fr

Une épreuve écrite à distance sera proposée du 19 au 23 octobre 2026 aux candidat·es retenu·es à l'issue de la première phase du recrutement.

Les entretiens se dérouleront du 26 au 30 octobre 2026.

Pour tout renseignement complémentaire : Sébastien Gonzalez, directeur — 04 50 03 76 56.