

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) DE COMMUNICATION (H/F)



ÉTABLISSEMENT	Direction Générale du Prado	DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDI	HORAIRES	Temps partiel : 28h/semaine
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	20/06/2025	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	02/07/2025

PRÉSENTATION DU PRADO

Reconnu d'utilité publique, le Prado accompagne des enfants, des jeunes et leurs familles, ainsi que des adultes en situation de fragilité pour les soutenir dans leur parcours de vie.

Notre mission depuis plus de **160 ans** : Agir pour sa vie, de l'enfant à l'adulte

Nos domaines d'actions :

- > PROTECTION DE L'ENFANCE
- > PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE
- > ENFANCE EN SITUATION DE HANDICAP
- > INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr ou notre page [Linkedin](#)

DESCRIPTION DU POSTE PROPOSÉ

La **Direction Générale** pilote et coordonne les actions de l'association afin d'assurer un accompagnement structurant et adapté aux besoins des publics.

Au sein de la **Direction Générale** et sous la responsabilité de la directrice générale il vous sera demandé de :

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe.
- Concevoir et diffuser des contenus impactants pour valoriser les actions de l'association.
- Piloter et coordonner des projets en lien avec les établissements du Prado.

MISSIONS PRINCIPALES

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE :

- Concevoir et diffuser des contenus pour le site et les réseaux sociaux (articles, vidéos, publications) LinkedIn + instagram (à créer)
- Animer la stratégie digitale et assurer la modération.
- Gestion et développement de la communication sur les réseaux sociaux : LinkedIn + instagram (à créer)
- Coordonner les projets de communication avec les structures.
- Appuyer la Direction Générale dans ses communications.
- Création rédaction et développement des outils de communication interne et externe (newsletters, intranet, affichages, rapports annuels externe, magazines lignes de vie, plaquettes, flyers...)

Événementiel et notoriété

- Reportage au sein des établissements du Prado, réalisation d'interviews de personnes accompagnées,
- Organisation d'événements interne externe (journée d'intégration, séminaires, journée du Prado et événement de notoriété...)

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

- Maîtrise des outils numériques et des stratégies digitales : Maîtrise des logiciels Indesign, Photoshop, Illustrator, Canva indispensable, connaissance en Wordpress.
- Capacité à piloter et coordonner plusieurs projets simultanément.
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition.
- Capacité d'analyse et de synthèse pour structurer l'information.
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des actions.
- Intérêt pour le secteur social, éducatif et associatif.

PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRE

Temps partiel sur 4 jours par semaine

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresser mail suivant : recrutement.direction@le-prado.fr
Notre processus de recrutement est rapide : un premier entretien avec la directrice générale et la responsable de philanthropie

AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP, et jours d'ancienneté
- Transport en commun pris en charge à 50% et indemnités kilométriques vélo
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE
- Télétravail possible