

CHARGÉ E DE PROJET - CONTRAT DE 6 MOIS

Le.a chargé.e de projet à plein temps sera embauché.e pour une période de 6 mois, sur la période de fin août 2022 à fin février 2023, en remplacement de congés maternité, avec deux missions spécifiques :

- une première mission de fin août à fin octobre pour reprendre la gestion et l'animation du réseau du site www.mediaeducation.fr. Cette plateforme dédiée à l'Education aux Médias et à l'Information est un outil au service des acteurs engagés en faveur de l'EMI.
- une deuxième mission jusqu'à la fin février 2023 pour l'organisation des 1eres Assises Européennes du Journalisme de Bruxelles (du 24 au 26 novembre 2022) et des 16^e Assises Internationales du Journalisme de Tours (28 au 1^{er} avril 2023).

Position au sein de l'équipe et conditions de travail :

- Rend compte au : Président de l'association Journalisme & Citoyenneté et à la Vice-Présidente en charge de l'EMI.
- Relations de travail privilégiées avec la Chargée de la programmation éditoriale et du développement international, ainsi que la Chargée de projet EMI et la Chargée de projet européen. Période de « tuilage » de plus d'un mois prévue avec la Chargée de projet événementiel qu'il ou elle remplacera.
- Localisation : flexible (télétravail mais participation à au moins une réunion mensuelle à Paris + déplacements ponctuels à prévoir à Tours et à Bruxelles)
- Type de contrat : CDD, 35 heures.
- Date de démarrage souhaitée : 25 août 2022
- Rémunération : selon profil, entre 2000 et 2200 € net mensuel
- Avantages : tickets restaurants + proposition de mutuelle

Principales responsabilités

Pour la mission de gestion du site www.mediaeducation.fr

- Alimenter le site www.mediaeducation.fr et animer le réseau autour de la plateforme (veille sur l'EMI, posts sur le site et les réseaux sociaux associés, recensement de données pour plusieurs rubriques du site, relations avec les partenaires et les acteurs engagés à nos côtés).

Pour la mission relative à l'organisation des Assises du Journalisme de Bruxelles et de Tours :

- Coordonner les échanges avec les prestataires pour l'organisation logistique des éditions des Assises en lien avec les décisions prises en interne (coordination de l'implantation des événements avec les lieux d'accueil, détermination des besoins propres à chaque événement sur la base des éditions précédentes, demande de devis, validation de commande, lien avec l'agence de voyage pour les réservations de billets de train et avec l'office du tourisme pour les réservations d'hôtels des invités, etc.)
- Gestion des partenariats pour l'organisation des événements (réalisation et suivi des demandes de subventions, suivi des relations avec les partenaires pour déterminer leurs besoins et assurer leur bonne représentation lors des événements, reporting

auprès des partenaires de l'évolution de l'organisation et de la programmation, etc.)

- Coordonner les échanges avec les prestataires et les partenaires pour la communication autour des événements (assurer les liens avec les graphistes, les imprimeurs et les partenaires pour la bonne mise en œuvre du plan de communication déterminé en interne).
- Participer à la gestion du site www.journalisme.com (envoi des newsletters, mises à jour des articles en lien avec les événements en cours) et des réseaux sociaux associés.
- Participer aux échanges au sein de l'équipe pour l'organisation générale des événements (participation à toutes les réunions d'équipe, suivi de la progression de la programmation, reporting auprès de l'équipe des différentes actions menées avec les prestataires et les partenaires qui ont un impact sur l'organisation interne et la programmation, etc.).

Compétences indispensables

- Au moins une expérience significative dans la gestion de projet (relations avec des prestataires et partenaires, coordination des échanges et des besoins, élaboration ou suivi d'un rétroplanning, pilotage ou suivi d'un plan de communication, etc.)
- Expérience de projets médiatiques, appétence pour le journalisme,
- Très organisé·e et capable de travailler de manière autonome, avec la capacité de garder son calme sous pression,
- Utilisation courante des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter) et du back office Wordpress,
- Utilisation fluide des outils de bureautique traditionnels : pack office, etc.
- Bonnes compétences relationnelles avec les parties prenantes et style de travail collaboratif,
- Très bon niveau d'anglais et de français.

Compétences souhaitables

- Fort intérêt pour le développement des médias,
- Prêt·e à travailler de manière flexible et plus intensément pendant les périodes de fortes activités,
- Capacité à participer aux activités de manière pratique si besoin.

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation, détaillant comment vous remplissez les critères, à contact@journalisme.com avant 07h00 le 15 juillet 2022. Seules les candidatures retenues seront contactées, et les entretiens auront lieu à distance.

L'association Journalisme & Citoyenneté agit en faveur de la diversité, de l'égalité des chances et de traitement, et lutte contre toutes les discriminations. L'association Journalisme & Citoyenneté s'est fixée comme objectif d'améliorer les conditions dans lesquelles une information de qualité est produite au XXIème siècle. Pour y contribuer, l'association a fondé les Assises Internationales du Journalisme qui se tiennent chaque année à Tours, et depuis 2018 à Tunis avec une nouvelle édition en 2022, et bientôt à Bruxelles.