

MISSION SERVICE CIVIQUE APPUI A LA PROMOTION DES ACTIVITES DE L'AADN

//// PRÉSENTATION AADN

Depuis 2004, l'AADN développe la filière des arts et cultures numériques dans la métropole lyonnaise et en région Rhône-Alpes.

Entre actions de terrain et réflexion théorique, elle dresse des passerelles entre l'art, la technologie et la société dans laquelle nous vivons, interrogeant le numérique dans sa relation aux hommes et à la ville. L'association structure son activité autour de 2 pôles complémentaires, CREATION et TRANSMISSION
www.aadn.org

//// Rôle et place dans l'équipe

Les finalités de la mission

Assister l'équipe dans la promotion des activités de la structure, les projets artistiques, les actions culturelles pour favoriser leur visibilité.

Contexte, relations et influences

La mission est encadrée d'une part par la Responsable de Production sur la coordination des activités au quotidien, d'autre part par l'Administratrice sur la professionnalisation et montée en compétence. Le Service civique interagit avec l'ensemble de l'équipe. Il est impliqué dans le groupe de pilotage de la Stratégie de Communication.



//// MISSIONS PROPOSEES

PRODUIRE de la VISIBILITE sur la Structure et des projets dédiés

- Collecter des informations auprès de l'équipe, centraliser les contenus.
- Proposer, mettre en forme, rédiger et illustrer.
- Publier et diffuser afin de faire connaître.
- Documenter les projets réalisés.

ELABORATION / DIFFUSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

- Rédaction et relecture des textes de communication.
- Réalisation et mise en page des supports physiques : dossiers, plaquettes, goodies...
- Gestion des relations opérationnelles avec les graphistes, imprimeurs, photographes, prestataires.
- Organisation de la diffusion des supports auprès des partenaires.

COMMUNICATION WEB :

- Mise à jour du site web : articles, agendas, actualités...
- Animation des réseaux sociaux, facebook et twitter.
- Préparation et envoi de la newsletter mensuelle
- Envoi de mailings ciblés

PARTICIPATION à la vie de la structure :

- Implication dans la vie associative (participation aux séminaires bi-annuels et aux chantiers d'amélioration continue avec le Conseil d'Administration)
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien...)
- Participation aux événements organisés par l'AADN ou par ses partenaires proches

//// PROFIL

Connaissances basiques des logiciels : Indesign et Photoshop
Connaissance et pratique de Wordpress et Google Analytics
Aisance avec les outils informatiques et windows
Aisance rédactionnelle et plaisir du style
Gestion des plannings et respect des délais
Intérêt et curiosité pour les cultures et les arts numériques, les relations art-science
Connaissance ou expérience de communication dans les réseaux culturels appréciée



//// CONDITIONS ET CALENDRIER

Date limite de dépôt candidature : 05/02/2017

Dates des entretiens : **10 et 13 février 2017**

Début de la mission : **20/02/2017**

Durée de la mission : 8 mois

Temps de travail hebdomadaire : 26h les journées et horaires seront fixés avec le volontaire

Rémunération : indemnités légales + Titre Restaurant.

Lieu de travail : 2 rue d'Arménie, 69003 LYON, (Métro Saxe)

Envoyer votre candidature à admin@aadn.fr en précisant : *Mission Service civique* dans l'objet du mail.

//// INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le service civique est un contrat d'engagement ouvert aux jeunes de 18 à 25 ans d'une durée de 8 mois en moyenne sans condition de diplôme. Nous porterons donc une attention particulière aux motivations des candidats. Le service civique est un apprentissage, nous veillons à l'accompagnement et la formation des candidats retenus. Pour plus d'informations : <http://www.service-civique.gouv.fr/>

