

Dans le cadre d'un surcroit d'activité dû à la phase de lancement de son plan stratégique 2015-2020, l'ALLIANCE MALADIES RARES, organisation reconnue d'utilité publique réunissant plus de 200 associations de malades, recrute pour son siège de Paris 14^{ème} :

Un(e) Assistant(e) *Information-Communication*

1 - Positionnement du poste et missions :

Au sein de l'équipe permanente, sous la responsabilité de la Responsable Communication et en lien avec les différents responsables de domaines d'activité, votre mission d'appui et d'assistance pourra porter sur :

- La conception graphique et suivi de fabrication et diffusion de documents d'information, programmes de conférences, plaquettes et affiches ;
- L'élaboration de documents de travail internes relatifs aux activités des membres de l'équipe permanente, du Conseil d'Administration et des groupes de travail de l'Alliance Maladies Rares
- La rédaction de synthèses et « news » à partir de rapports, comptes rendus de réunions ou articles pour l'information des salariés, des élus et du réseau des membres de l'association et la mise en ligne sur son site internet ;
- L'actualisation régulière du site internet de l'Alliance Maladies Rares et de son espace membre en intranet
- La diffusion et veille d'information sur les réseaux sociaux et appui pour contacts presse
- Les contacts avec les associations membres de l'Alliance Maladies Rares sur les différents projets de l'association.

L'activité du poste se partage approximativement entre 2/3 du temps en appui aux activités de la responsable de la communication et 1/3 du temps en appui aux activités des autres responsables de domaines de l'association.

2- Profil et qualités :

- Formation reconnue dans le champ de l'information et de la communication écrite et internet /numérique ;

- Expérience réussie dans des missions comparables, incluant l'actualisation de sites internet (sous Wordpress) et l'animation de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube...);
- Maîtrise des outils de conception graphique (Indesign, Illustrator, Photoshop);
- Maîtrise de l'anglais
- Qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents
- Qualités d'organisation et de planification des tâches
- Sens du contact et bonne capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'univers de la santé (la connaissance de celui des maladies rares serait un +)

Caractéristiques du poste

- Poste situé au siège de l'Alliance Maladies Rares, 96 rue Didot, Paris 14^{ème}
- CDD plein temps (37h30 hebdomadaire, 1 jour RTT / mois) 9 mois à pourvoir dès que possible
- Rémunération brute mensuelle 1800 euros (+ mutuelle de groupe et tickets restaurant), éligible au contrat CUI-CAE

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 25 octobre 2016 à l'Alliance Maladies Rares par email : communication@maladiesrares.org

Si vous n'avez pas été recontacté(e) dans les 15 jours suivant cette date pour un entretien, nous vous prions de considérer que votre candidature n'aura pas été retenue. L'Alliance Maladies Rares remercie par avance de leur intérêt pour notre organisation tous les candidats qui auront postulé à cette offre.