

Présentation de l'APN
(Association du Parc d'Activités de Napollon)

L'APN, situé à Aubagne, est le réseau des entreprises du Parc d'Activités de Napollon.

Le but de l'Association est de développer l'attractivité du territoire et les liens entre les acteurs locaux.

Elle facilite la vie des entreprises au sein du Parc et elle est le relais d'informations essentielles pour les salariés et les dirigeants.

L'association travaille sur des sujets tel que le business, l'emploi, la mobilité, la RSE...

C'est par la mise en place de services durables et innovants, qui répondent aux différents besoins, que l'association fédère les entreprises adhérentes.

Ces différentes actions sont déployées pour répondre à un meilleur cadre de vie et un développement économique dynamique du Parc.

ASSISTANT COMMUNICATION EN ALTERNANCE

Savoir-être :

- Implication (disponibilité pour participer aux différents événements)
- Facilités relationnelles
- Créativité et force de proposition
- Un intérêt marqué pour la photographie, l'image ou l'édition serait un plus
- Gestion administrative diverse

Compétences/savoir-faire :

Word press et Canva (indispensable)

Pack office

Réseaux sociaux

Capacités d'anticipation et pratique des techniques associées (pratique d'un outil de rétroplanning ou de gestion de projet notamment)

Fluidité dans la communication orale

Qualités rédactionnelles

Liens externes :

Adhérents du parc d'Activités de Napollon, Réseau T2R (réseau des associations de zones), fournisseurs.

Liens internes :

Président APN et Chargée de mission.

Elus APN présents lors des réunions hebdomadaires.

Membres du Conseil d'administration et chefs d'entreprises bénévoles associés

Votre mission principale

- Contribuer activement à l'animation et au développement des événements, des projets et des actions portées par l'APN
- Contribuer à la continuité et à la qualité du service de l'APN

Domaines d'intervention :

Communication

Appels téléphoniques sortants et e-mailings : sollicitation pour les participations aux événements, informations diverses...

Création de visuels : flyer, newsletter, affiches...

Modification/ actualisation régulières du site internet sur Word Press

(connaissance indispensable)

Projet de Création du compte Instagram dans les 6 premiers mois de l'alternance

Web digital : retour des événements sur les réseaux sociaux et le site de l'APN

NB : les projets de communication écrite et visuelle doivent être validés, sous la responsabilité de la chargée de missions, du Président et/ou du CA APN

Marketing

Enrichissement hebdomadaire du fichier sur la base du CRM (Mise à jour/actualisation et suivi hebdomadaire)

Développement de l'information sur les réseaux sociaux (Linkedin, Facebook,

Gestion du canal d'information type whatsapp

Services aux entreprises

Fédérer, mettre en relation les adhérents : développement des services PARTAG'ECO et BONS PLANS DE NAPOLLON sur le site

Contribuer à assurer une présence et un suivi indicateurs pour le service courrier et le Point d'Apport Volontaire

Organisation d'événements

Appui/soutien au pilotage d'une trentaine d'événements par an

Préparation de la logistique et de la communication associée

Evaluer les retours et impacts de ces événements

Le jour J, contribuer à accueillir les participants et valoriser l'association,

Aider au rangement le jour J et le lendemain si besoin, avec l'appui des personnes impliquées

Administratif

Assurer une permanence téléphonique en cas d'absence ou de déplacement de la chargée de missions/animation APN

Aider à collecter les adhésions

Envoi/réponse à des mails

Services occasionnels à rendre au titre de la répartition des rôles des acteurs présents au sein de la pépinière

Rédaction des Comptes rendu des Conseils d'administration

Vérification et Envoie des bordereaux partenariats / bordereaux d'adhésions et factures

Type de contrat : Contrat d'apprentissage pour 1 an ou 2 ans selon le profil et le cursus

Candidature à adresser à Mme CERANI à asso@napollon.fr, avec CV et lettre de motivation,