

EMGLEV BRO AN ORIENT

12 straed Colbert - 56100 AN ORIENT
02.97.21.37.05 – emglev@ebo.bzh

ZO É KLASK ÀR-LERC'H UR :

Skoazellour·ez kehentiñ

Kefridi

Dindan pennadurezh atebeg ar gevredigezh emañ karget ar skoazellour kehentiñ a seveniñ ar binvioù hag ar skorioù kehentiñ hag an darempredoù get ar c'hazetennoù hag ar kevelerion.

Labour pennañ

- Krouiñ ha skoulmañ darempredoù gant oberourien disheñvel (izili Emglev, media, kevelerion) ha respont d'ar goulennoù titouroù.
- Aozañ ar prezegennoù kazetennerezh gant ar mediaoù (sevel teuliadoù-kelaouiñ, skrivañ kemennadennoù d'ar gazetennerezh) ha krouiñ kevelerezhioù ganto
- Dastum an dibab pennadoù
- Sevel ha skignañ skorioù kehentiñ abadennoù Emglev (skritelloù, follennoù-nij, programmoù, levrig, lizher miziek...) hag hizivaat anezho
- Hizivaat diazoù roadennoù : kazetennerezh, kevelerion, kevredig tizhet ...

Barregezhioù pennañ

Labour a-stroll hag aozadur / Anaoudegezh don teknikoù : PAO (Adobe), diazoù roadennoù, lec'hioù enlinenn (spip). / Brezhoneg ha galleg displeg fraezh ha flour.

Endro micherel

An Orient + Bro an Orient / Kevrat bloavezhiek ha termenet 1 bloaz amzer-leun. Rummad implijad Strollad B deus ar c'hendivizad ECLAT, kenefeder 260. Implij-amzer azasadus reve redioù dibarek an implij-amzer (euriadoù noz pe dibenn-sizhun). Deroù labour : miz Here 2023.

Diplom ha skiant-prenet goulennet

Bachelouriezh + 2 pe skiant-prenet e domani ar c'hehentiñ pe ar sevenadur.

EMGLEV BRO AN ORIENT

12 rue Colbert - 56100 LORIENT
02.97.21.37.05 – emglev@ebo.bzh

RECHERCHE UN·E :

Assistant·e de communication

Mission

Sous l'autorité du responsable associatif, l'assistant de communication est chargé d'assurer la gestion des outils et des supports de communication, ainsi que les relations avec la presse et les partenaires.

Activités principales

- Créer et entretenir du lien avec les différents acteurs (adhérents d'Emglev, presse, partenaires) et répondre aux demandes d'information
- Organiser des conférences de presse avec les différents médias du territoire (Monter les dossiers de presse, rédiger les communiqués de presse) et créer des partenariats avec ces derniers
- Réaliser la revue de presse
- Réaliser des supports (affiches, flyers, programmes, livret, lettre mensuelle...) des temps forts d'Emglev et veiller à leur actualisation et leur diffusion
- Tenir à jour et gérer les bases de données : journalistes, partenaires, publics ciblés...

Compétences principales

Travail en équipe et organisation . / connaissances techniques : PAO (Suite Adobe), bases de données, sites en ligne (spip). / capacité d'expression fluide en breton et français

Environnement professionnel

Lorient + Pays de Lorient / Contrat annualisé CDD 1 an temps complet. Catégorie Employé Groupe B de la convention ECLAT, coeff 260. Contrat annualisé. Emploi du temps modulable en fonction du calendrier de l'association (horaires soirées et week-ends). Poste à pourvoir : octobre 2023.

Diplôme et expérience souhaitée

Bac + 2 ou expérience dans le domaine de la communication ou de la culture.

Kas ho respont d'ar brezidantez / Envoyez votre candidature à la présidente :

emglev@ebo.bzh