



## Assistant(e) communication digitale en alternance - H/F

Référence : SJD-2024-03359

Alternance

LYON

- ✓ Pôle : Siège Fondation
- ✓ Service : Communication
- ✓ Niveau d'études : Bac +5 et plus
- ✓ Durée du contrat : 24 mois
- ✓ Famille de Métier : Fonction support
- ✓ Ville : Lyon
- ✓ Secteur : Siège Fondation
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : Alternance
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- ✓ Métiers : Autre (Fonction Support)

## Présentation

Reconnue d'utilité publique, la Fondation ARHM intervient dans les domaines de la santé mentale et du handicap. La complémentarité de ses activités (prévention, recherche, soins et insertion) vise à améliorer le parcours et la qualité de vie des personnes accompagnées, sur la Métropole de Lyon, le département du Rhône et le sud de la Saône et Loire. Fondation gestionnaire, elle met en œuvre des dispositifs innovants. Fondation militante, elle s'engage pour la déstigmatisation de la maladie mentale et du handicap et agit pour l'inclusion dans la cité. Basée dans le 8ème arrondissement de Lyon, elle compte 1700 salariés.

# Le poste et les missions

En lien avec la chargée de communication, rattachée à la direction générale de la Fondation, vous intervenez en appui des projets menés par le service communication. Vous travaillez en lien avec la chargée de la promotion de la Fondation. Dans le cadre du déploiement du plan de communication pluriannuel 2024/2026, vous serez chargé.e de :

- Produire de contenus numériques et multimédia : rédaction, photos, visuels, vidéos...
- Diffuser : réseaux sociaux : LinkedIn, Instagram, sites web, newsletters, chaîne YouTube,
- Interview de personnes
- Construire les montages vidéo avec les interviews
- Analyser et mesurer de l'audience et du trafic sur les différents médias
- Gestion des sites internet (fondation ARHM et Centre Hospitalier St Jean de Dieu)

## Prérequis

- Vous préparerez à la rentrée 2024 un bac + 5 en communication
- Compétences rédactionnelles et excellente orthographe
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, PowerPoint, Excel)
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- La maîtrise des outils vidéo serait un plus

### Renseignements complémentaires :

- Contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage)
- De nombreux avantages : restaurant d'entreprise, participation transport, parking, parc arboré, CSE ...
- Lieu de travail : 290 route de Vienne - Lyon