



FICHE MISSION Responsable pôle communication

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la responsable du pôle communication se charge de mettre à disposition des outils numériques pour les membres de l'association. Il/elle est un relai, un lien au sein de l'association et vers l'extérieur. Il facilite les interactions entre le bureau et ses adhérents, ainsi que vers les EAPA non adhérents, le grand public et les institutions.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Maintenir en condition opérationnelle la communication de l'association et s'assurer de la bonne évolution des outils
- Proposer des espaces de dialogue quel que soit la plateforme, le média.



1.4. Missions

- Gérer la communication externe de l'association en lien avec le Bureau à destination du grand public,
- Participer à la promotion de l'association via la diffusion au grand public et aux EAPA d'une plaquette de présentation,
- Définir une stratégie de communication en fonction des cibles à atteindre,
- Participer à la rédaction de communiqués de presse,
- Participer à la co-création de plan de communication lors d'organisation d'évènements
- Faire une veille des principaux réseaux au sujet de l'association,
- Participer à la création d'une charte éditoriale pour faciliter les réponses des différentes personnes du CA de l'association.

1.5. Tâches

- Vérifier à l'aide d'outils spécifiques l'image de l'association sur les réseaux sociaux,
- Promouvoir le forum comme espace de dialogue privilégié pour les adhérents, notamment au travers des publications,
- Répondre à de potentielles remarques et questions sur les réseaux sociaux et sur le forum,
- Participer à la rédaction des communiqués de presse,
- Participer à la création des plans de communication des projets,
- Créer un annuaire de presse,
- Créer un annuaire des contacts institutionnels potentiels et déjà existants (locaux, départementaux, régionaux, nationaux),
- Communiquer l'existence des outils existants de l'association (Référentiel Métier, Code de déontologie, Annuaire des libéraux...),
- Communiquer auprès des universités et associations étudiantes pour une meilleure connaissance de l'association par les futurs professionnels.

1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Interactions via le forum
- Réunion annuelle via l'Assemblée Générale

2. Avec le Conseil d'administration

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA



- Appels téléphoniques si nécessaire
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire.