



**ASSOCIATION L.G.B.T & GAY FRIENDLY
D'AIRFRANCE**

Fiche de poste « Chargé de communication»

MISSION PRINCIPALE :

- Faire connaître et promouvoir l'association « Personn'Ailes » auprès des adhérents, des différents services internes d'Air France mais également auprès des médias.
- Coordonner et gérer les outils de communication interne et externe
- Veiller à l'image de « Personn'Ailes » mais également à celle de la compagnie Air France.
- Charger de la diffusion des différents messages en Interne et en Externe
- Etre Garant de la charte graphique et de la cohésion de la communication: Courriers, courriels, page Facebook, site internet de Personn'Ailes ou tout autre document destiné au public.
- Toute communication destinée à nos adhérents et aux différents services d'Air France devra impérativement transiter par le-chargé-de communication.



RESPONSABILITES ET TACHES :

- Assurer la communication interne mais également externe (création, rédaction, impression, publicité, publication et diffusion).
- Assurer et rédiger les publications diverses : plaquettes, affiches, papier à lettre...
- Etre Garant du respect de la charte graphique.
- Rédiger les communiqués de presse, mettre en place et entretenir des relations avec les journalistes de la presse écrite, radio, télévision.
- Constituer le presse book de « Personn'Ailes »
- Etre Garant de la cohésion de la communication sur notre site internet
- Transmettre l'information nécessaire à l'ensemble des membres du Bureau et à nos adhérents.
- Assurer les demandes de devis concernant la production de documents et objets publicitaires.
- Veiller à la visibilité de l'association à l'extérieur : manifestations, stands.
- Se tenir informé de l'actualité du monde des LGBT dans le milieu associatif mais également aéronautique.
- Rendre compte auprès du Conseil d'Administration.
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales de Personn'Ailes.
- Propose des formations en communication aux membres du Bureau.



PLACE DANS L'ORGANISATION :

- Adhérent et Bénévole au sein de Personn'Ailes
- Membre du Conseil d'Administration (C.A)
- Travaillera en étroite collaboration avec la personne en charge de l'évènementiel ainsi que le secrétaire et son adjoint.
- il sera sous la responsabilité du Président.
- Cette personne fera, si possible, parti du groupe Air France, mais pas de façon obligatoire.

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :

Savoir :

Connaitre les valeurs de l'association et les représenter
Connaître l'association, sa structure, son historique
Rédiger
Communiquer
Représenter les valeurs de Personn'Ailes et celles de la compagnie Air France.

Savoir-faire :

Bon communicant
S'adapter aux interlocuteurs et à leur discours
Savoir choisir les moyens de communication en fonction de la cible et aux attentes
Travailler en équipe
Anticiper
Maîtriser les outils informatiques et numériques (pack Office, Réseaux sociaux, messagerie électronique, ...)

Savoir être :

Etre à l'écoute des attentes et des autres
Etre en veille tant dans le domaine LGBT que dans la vie de l'entreprise ou sur l'évolution des outils de communication
Convaincu de la mission et de la transmission du message de Personn'Ailes.