



FICHE DE POSTE

Assistant.e de communication

La Maison des Artistes

Association nationale des
artistes des arts visuels

11 rue Berryer
75008 Paris
lamaisondesartistes.fr

Intitulé du poste : Assistant.e de communication

Type de contrat : Stage, 35h/semaine

Durée : 6 mois

Lieu de travail : La Maison des Artistes, 11 rue Berryer 75008 Paris

Rémunération : Indemnités légale (4,35€/h)

Avantages : Tickets restaurant, forfait mobilité

Présentation de La Maison des Artistes

Créée en 1952 par des artistes, La Maison des Artistes est aujourd'hui la plus importante association d'artistes des arts visuels de France, avec plus de 24 000 membres. Elle informe, oriente et accompagne les artistes-auteur·rices des cinq branches de la création artistique tout au long de leur vie professionnelle, les soutient auprès des pouvoirs publics, intermédiaires et clients et les aide dans leurs projets. Elle défend leurs intérêts moraux et matériels en lien avec le syndicat qu'elle a créé, et propose, au travers de l'adhésion, des services et des outils relatifs à l'exercice professionnel. Enfin, elle promeut la vie artistique à travers de grands projets annuels nationaux et internationaux, en s'appuyant sur un réseau de partenaires et un Fonds de dotation.

Enjeux du poste :

En collaboration avec le responsable et la chargée de communication, le ou la stagiaire contribuera à la diffusion des informations auprès des adhérents, via l'envoi d'emails, la création de contenus pour le site internet, ainsi que la modération des réseaux sociaux.

Avec une approche orientée marketing, l'assistant.e communication assurera également le suivi et le reporting des campagnes emailing, mènera des actions de prospection, et réalisera des analyses statistiques sur nos bases de données.

Une excellente maîtrise de l'orthographe, ainsi qu'une bonne connaissance des outils bureautiques, notamment la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et de Wordpress, sont des prérequis indispensables pour ce poste.

FICHE DE POSTE

Assistant.e de communication

Missions principales

1. Coordination, gestion du site, des mails et des réseaux sociaux :

- Community management : publications, réponses aux messages, commentaires et gestion des discussions, campagnes publicitaires ciblées.
- Webmastering (WordPress)
- Coordination : sessions experts, sessions live, webinars, événementiel.
- Réponses aux mails des adhérents sur vos champs dédiés ou confiés par le management

2. Contenus multimédias :

- Recherches iconographiques

3. Veille / marketing :

- Veille sur les tendances du secteur et des médias sociaux.
- Analyse des performances des actions menées et rédaction de rapports.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils de bureautique : suite Office.
- Maîtrise du CMS Wordpress.
- Très bonnes qualités rédactionnelles (communiqués de presse, contenus informatifs)
- Des connaissances en graphisme (suite Adobe) sont un plus

Qualités personnelles :

- Organisation et gestion des priorités.
- Excellent relationnel, esprit d'équipe et ponctualité.
- Capacité à respecter les délais.
- Implication et sens des responsabilités

Formation :

- Bac +3/5 en communication digitale ou domaine connexe.

Envoyez votre CV et lettre de motivation (et portfolio si existant) à communication@lamaisondesartistes.fr avant le **lundi 15 octobre 2025**.