



## Fiche de poste

### Délégué·e général·e

---

#### **1. Contexte et environnement**

Créé en 1976, le Club de la presse de Lyon et sa région est une association loi 1901. Après celui de Rennes, il est le deuxième club de la presse en France à avoir vu le jour. Regroupant aujourd'hui près de 400 adhérent·e·s (journalistes, collaborateur·rice·s de rédaction, chargé·e·s de communication, attaché·e·s de presse, entreprises amies), l'association est gérée par des journalistes et entend demeurer cet espace de dialogue et de communication qui a fait sa réputation.

Lieu de convivialité et d'échanges, le Club de la presse se veut plus que jamais ouvert sur la ville, la vie locale et l'ensemble de leurs acteurs.

En période de crise sanitaire, le Club doit développer ses activités en ligne : ateliers en visioconférence, interventions sur les réseaux sociaux, éditorialisation de son site Web, etc.

#### **2. Positionnement**

Le·la délégué·e général·e représente le Club de la presse. Il·elle agit sous l'autorité du Bureau du Conseil d'administration (CA) : le·la président·e, le·la trésorier·ère, le·la secrétaire et leurs adjoint·e·s en leur absence. Il·elle lui présente ses projets et rend compte régulièrement des résultats des actions menées. Il·elle dresse un compte-rendu d'activité hebdomadaire au Bureau.

Il·elle s'assure de la bonne diffusion des actions du Club auprès de ses membres et à l'extérieur du Club. Il veille à l'image du Club et de ses membres.

Il·elle est chargé·e de coordonner et de superviser les activités de secrétariat.

#### **3. Description du Poste**

Les missions du·de la délégué·e général·e sont de quatre ordres.

##### **a. Communication**

1. Supervision du travail de secrétariat sur la base de données des adhérent·e·s du club, suivi et mise à jour.
2. Contacts téléphoniques réguliers avec les adhérent·e·s, accueil dans les locaux, rencontres lors des évènements...
3. Outils de communication. Développement et animation des communautés sur les réseaux sociaux (ajout de contenus, d'évènements, réponses aux sollicitations, veilles d'influenceurs...), organisation et animation de webinaires, interviews en visioconférence, captations vidéo et photos de rencontres...
4. Site web. Gestion des contenus, relecture, mise à jour.

5. Newsletter hebdomadaire. Préparation et suivi d'un calendrier d'envoi. Création et mise à jour des listes de diffusion.

6. Annuaire annuel. Coordination et réalisation : relance des adhésions, rédaction des textes en lien avec le Bureau, préparation des fichiers pour la maquette, suivi de la fabrication, diffusion, développement des ventes...

b. Évènementiel

1. Ateliers thématiques et rencontres. Assurer la gestion et l'organisation d'une trentaine d'évènements et d'ateliers thématiques par an (sous format webinaire pendant la crise sanitaire).

2. Entreprises amies. Assurer une programmation d'au moins cinq évènements par an à destination des entreprises amies. S'assurer de leur lisibilité et veiller à une programmation et une anticipation rigoureuse des évènements, en lien avec le CA et le Bureau.

3. Déjeuners de presse. Organiser au moins trois déjeuners de presse par an en concertation avec le CA. En assurer la promotion en amont, la logistique le jour J et la communication en aval.

4. Conférences de presse du club. Veiller à leur bon déroulement (accueil, gestion, etc.), en lien avec le secrétaire du Club et s'assurer que le Club reste un lieu d'accueil pour les acteur·rice·s lyonnais·es désireux·ses de rencontrer les journalistes.

5. Têtes Chercheuses. Événement biennal important, dont le·la délégué·e général·e vient en soutien à l'organisation conjointement avec les administrateur·rice·s impliqué·e·s.

6. Fête annuelle de l'Annuaire. Organiser, communiquer et gérer la soirée annuelle de lancement de l'Annuaire du Club de la presse, dans un lieu emblématique de la ville de Lyon au début de chaque année.

c. Développement

1. Publicité dans l'Annuaire. S'assurer d'une hausse régulière des revenus publicitaires générés par l'Annuaire.

2. Adhésions d'entreprises amies. Le·la délégué·e général·e est chargé·e de recruter chaque année entre trois et cinq nouvelles entreprises amies.

3. Relations publiques. Le·la délégué·e général·e est le représentant du Club lors de nombreux évènements. Ces rencontres doivent être des moments privilégiés pour capitaliser les contacts effectués, présenter les activités du Club et recruter des membres ou des partenaires. Ces contacts doivent être intégrés dans une base de données rigoureusement tenue, qui sert de référence pour le renouvellement des adhésions tout au long de l'année et en particulier lors de la réalisation de l'Annuaire.

4. Subventions. Le·la délégué·e général·e reste en veille sur les subventions et aides publiques que le Club pourrait solliciter. Il·elle fait des propositions en ce sens au CA.

d. Administratif

1. Comptabilité. Le·la délégué·e général·e doit s'assurer des capacités financières du Club. Pour cela il doit tenir à jour un plan de trésorerie. Il rend compte sur ce point au trésorier du Club.

2. Secrétariat. Il·elle coordonne et supervise les tâches du secrétariat.

#### 4. Profil

Le·la candidat·e devra être journaliste ou communicant·e avec une expérience professionnelle de trois à cinq années dans les secteurs d'activité des médias, de la communication ou de l'édition. Il·elle devra en outre posséder une excellente connaissance des médias et de leur fonctionnement.

a. Savoir-faire

- Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Qualités d'accueil
- Connaissance et maîtrise des techniques de communication
- Très bonne maîtrise du digital
- Maîtrise des outils de publication imprimée et numérique (PAO) et logiciels appropriés en traitement de textes et d'images (suite Microsoft Office Adobe...)
- Maîtrise des outils de publication et de gestion de contenus pour le web (CMS Wordpress)

b. Savoir-être

---

Club de la Presse de Lyon et sa région

5, rue Pizay

69001 Lyon

Email : [contact@clubpresse.com](mailto:contact@clubpresse.com)

Tél : 04 78 37 75 45

- Sens du service. Le Club est au service de ses adhérents. Le-la délégué-e général-e est à l'écoute de leurs représentants élus au CA.
  - Autonomie, initiative, créativité. Le-la délégué-e général-e est force de proposition pour les activités courantes comme pour le développement de la notoriété du Club.
  - Aisance relationnelle. Les adhérent-e-s du Club, professionnel-le-s en activité, doivent obtenir des réponses adaptées à leurs activités.
  - Sens du travail en équipe et capacité d'adaptation. Le-la délégué-e général-e travaille en collaboration avec les administrateur-ric-e-s du Club, dont la disponibilité peut varier en fonction de leur propre agenda professionnel.
  - Sens de l'organisation, de la hiérarchisation des priorités, du respect des délais
  - Capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnement
  - Respect de la confidentialité
- c. Résultats attendus (critères d'évaluation) :
- Bonne visibilité des activités du Club (réseaux sociaux, presse...)
  - Bonne lisibilité des événements (fréquentation, satisfaction des participant-e-s...)
  - Recrutement d'entreprises amies (maintien voire augmentation du chiffre d'affaires...)
  - Animation du site (dynamique éditoriale, retour analytique en CA)
  - Efficacité et épanouissement des salarié-e-s, stagiaires ou services civiques du Club
  - Gestion des adhérent-e-s et des contacts (base de données à jour, complète, en croissance...)

## 5. Conditions de Travail

Salaire brut horaire : à définir

Temps de travail : 35h

(+ prévoir quelques soirées par an pour des manifestations organisées par le Club)

Contrat : CDI