



PROPOSITION DE STAGE

Lieu de travail : Au siège de l'association, Lyon

Statut : Stage conventionné

Durée : 6 mois, à partir du lundi 03 mars 2025 (entretiens de recrutement semaine du 20 janvier 2025)

Conditions : Indemnité légale de stage, prise en charge à 50% de l'abonnement transport), tickets restaurant 7 € pris en charge à 60% par TGH, 5 jours de repos sur la période de stage, formations Excel, QGIS, Kobo, 2 jours de télétravail possible par semaine

Présentation de TGH

"Acteurs d'une solidarité durable et partagée"

Créée en 1994, TGH, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la sécurité alimentaire et du développement rural, du socio-éducatif et du psychosocial. TGH travaille actuellement dans 11 pays d'Afrique, d'Europe et d'Asie.

La gestion opérationnelle des projets se répartit en trois desks géographiques, appuyés en particulier par des experts techniques spécifiques à chaque thématique d'intervention de l'ONG, des contrôleurs de gestion financiers et les services RH et logistique.

L'association, essentiellement financée par des fonds publics, se doit de communiquer pour rendre compte de ses actions. Cette communication vise le grand public (le contribuable) mais aussi ses bailleurs de fonds institutionnels à qui elle doit donner de la visibilité. L'association ne sollicite pas la générosité du public, néanmoins elle souhaite développer sa notoriété auprès de ce dernier. TGH aspire également à renforcer sa présence au sein des réseaux d'acteurs de la solidarité à l'échelle locale, nationale et internationale. Enfin, elle souhaite se rapprocher plus encore du milieu universitaire et des écoles spécialisées pour interpeller les étudiants, futurs professionnels et candidats potentiels.

TGH souhaite renforcer sa communication extérieure à travers différentes actions de communication : production de rapports, cycle d'événements, expositions, etc. Par ailleurs, TGH a réalisé un travail de réorganisation de sa banque de données photos, afin d'améliorer la promotion et la documentation de ses activités (passées et en cours), en interne comme en externe.

Présentation du stage

TGH recherche **un-e stagiaire Assistant-e communication** pour appuyer le développement de sa communication et le renforcement de ses process, tout particulièrement la nouvelle base de données photos. La mission 1^{ère} du stage sera d'assurer l'organisation de la photothèque sur la base d'une nouvelle

nomenclature préétablie et de diffuser la nouvelle méthodologie d'archivage des photographies au sein de l'association. Le/la stagiaire participera également aux autres activités de communication, notamment la préparation du prochain rapport annuel.

Il/elle travaillera sous la supervision du Chargé de communication, en lien avec le Directeur général de TGH et la Commission communication de l'association (commission mixte composée de membres du Conseil d'administration et de salariés).

Le stage inclura les tâches principales suivantes :

1. Optimisation de la base de données photos

- Trier, renommer, hiérarchiser et organiser la base de données selon la nouvelle nomenclature
- Assurer la mise en place du nouveau système d'organisation de la photothèque
- Sensibiliser-former les équipes siège et terrain à la future nomenclature de la photothèque
- Collecter et assurer la gestion des photographies en provenance des terrains d'action

2. Réseaux sociaux

- Poursuivre le développement de la présence de TGH sur les réseaux sociaux
- Participer aux mises à jour régulières du site Internet

3. Evénements et relations publics

- Contribuer à l'organisation et la préparation des événements prévus sur l'année
- Participer à l'organisation logistique des événements à venir

4. Communication et publications

- Programmer, préparer et participer activement aux réunions de la *Commission communication*
- Participer aux réunions générales d'information et d'échange
- Participer à la rédaction des différents supports internes et externes
- Contribuer à la préparation du rapport annuel

Profil

- Etudiant-e école spécialisée en communication ou audiovisuel
- Excellentes capacités d'archivage, d'organisation et de gestion
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Sensibles aux thématiques et valeurs portées par le milieu associatif
- Capacité à travailler efficacement et en autonomie
- Créativité
- Maîtrise du pack office
- Connaissance (voir maîtrise) d'Adobe Bridge est un plus
- Aisance en PAO
- Ecoute, ouverture d'esprit et curiosité
- Réactivité et dynamisme
- Sens affirmé de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et flexibilité

Les candidats sont invités à transmettre un CV et une lettre d'accompagnement en ligne, à l'adresse suivante : <https://trianglegh.org/ActionHumanitaire/FR/RH/RessourcesHumaines.html>