

## Poste à pourvoir : Chargé.e de communication

### Présentation de la structure

La Foncière de la Ville de Paris est un organisme de foncier solidaire (OFS) sans but lucratif, qui œuvre pour l'accès à la propriété des classes moyennes à Paris. En permettant de construire des logements à prix maîtrisés dans la durée, la Foncière de la Ville de Paris lutte contre la dynamique spéculative des marchés immobiliers et favorise le maintien de la mixité sociale dans la capitale.

Grâce au bail réel solidaire (BRS), les ménages (sous plafonds de ressources) achètent le bâti (les murs), tandis que la Foncière de la Ville de Paris reste propriétaire du foncier (le terrain). C'est cette dissociation économique de la propriété du foncier et de celle du bâti qui permet de réduire les prix de vente de moitié par rapport au marché privé de l'immobilier à Paris (environ 5 000 €/m<sup>2</sup> contre 10 000 €/m<sup>2</sup> en moyenne).

Créée début 2020 à l'initiative de la Ville de Paris, la Foncière de la Ville de Paris regroupe également sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) les 3 grands bailleurs sociaux parisiens (Paris Habitat, RIVP et Elogie-SIEMP), qui assurent la maîtrise d'ouvrage des principaux projets.

Pour faire face au développement rapide de la structure et répondre aux objectifs ambitieux de production de 1000 logements par an en BRS, le recrutement d'un.e chargé.e de communication et des affaires générales est nécessaire. L'équipe est actuellement composée de 4 personnes et a vocation à être composée de 6 personnes d'ici à début 2023.

### Formation et expérience souhaitée

Domaines	Communication/Logement/Aménagement
Niveau d'étude	Bac+ 5
Durée	CDI
Période	À partir du 1 <sup>er</sup> juillet 2022
Horaires hebdomadaires	39h (25 jours de congés annuels et jusqu'à 24 JRTT)

## Missions

En tant que chargé.e de communication, vous serez amené.e à collaborer avec la directrice et son adjointe pour :

### 1/Piloter la rencontre annuelle et nationale des OFS

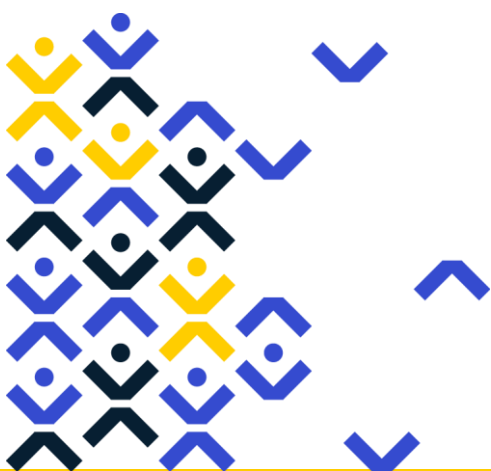
« Les journées nationales des OFS » ont lieu une fois par an dans une ville de France, et se dérouleront pour la première fois à Paris fin 2022 (date précise en cours de définition – a priori mi-novembre). Il s’agira ainsi de :

- **Assurer la préparation matérielle de cet évènement, d’une durée prévisionnelle de 2 jours.** Vous serez force de proposition auprès de la direction et du cabinet du Président de la Foncière de la Ville de Paris quant au format de cet évènement (site, planning, soirée, logistique, etc.). Vous assurerez la coordination entre les différents acteurs nécessaires (ex : association des OFS de France, services de la Ville de Paris, prestataires, etc.
- **Programmer les différentes séquences** de cet évènement (séances plénières, groupes de travail, recherche des thèmes des différents intervenants)
- **Relayer la tenue de cet évènement** en amont (diffusion, gestion des inscriptions, réseaux sociaux, ect...) puis durant toute la durée afin d’en assurer la plus grande notoriété possible.

De façon générale, vous serez la personne référente pour la structure pour ces « journées OFS 2022 », et serez particulièrement mobilisée au cours de leur déroulement.

### 2/ Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication de la structure en :

- Déployant le plan de communication pluriannuel défini en lien avec le prestataire de communication de la structure.



L'objectif principal de la **communication institutionnelle** est d'ancrer la structure dans son environnement (ex : grand public, partenaires institutionnels et opérationnels, ect...) (.

- Assurant directement la communication sur les réseaux sociaux.
- Participant et représentant la structure aux différents événements (salons, forums, stands...) auxquels pourrait participer la Foncière de la Ville de Paris.

### **3/Piloter la communication opérationnelle à chaque commercialisation des logements.**

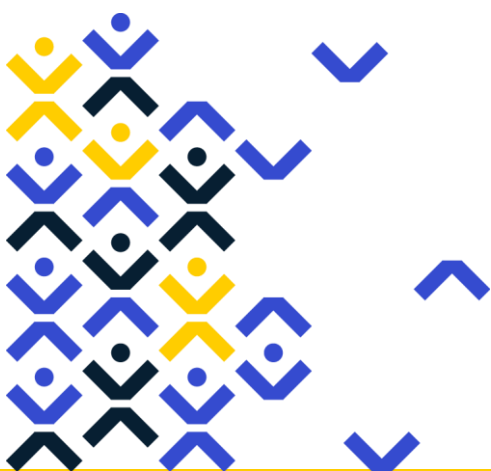
En lien avec le commercialisateur des opérations de la structure, vous serez notamment chargé.e de :

- Réaliser des outils d'information et de promotion du dispositif (dépliants, affiches, présentations...)
- Suivre les campagnes de communication/presse et coordonner les différents partenaires opérationnels..
- Assurer les réponses aux différentes sollicitations des ménages souhaitant se porter candidat à l'acquisition d'un logement (ex : réponse à des courriers/emails de demande d'information, de réclamation voire de signalement politique).

Durant les campagnes de commercialisation (environ 5 mois), une grande disponibilité et réactivité sont requises afin d'en préparer le lancement, le suivi et le bilan opérationnel et médiatique.

### **4/ Participer au suivi des affaires générales par :**

- La veille « media » (ex : revue de presse quotidienne, RS, ect...)
- La gestion administrative des assemblées générales de la structure (ex : calendrier, invitation, préparation des dossiers, ect...)
- Le traitement du courrier analyse, réponse et suivi



De façon générale, des compétences pluridisciplinaires et une grande capacité d'adaptation sont recherchées pour ce poste face à la montée en puissance opérationnelle de la structure, et dans le cadre d'une équipe resserrée.

Profil souhaité : une première expérience en matière de communication serait appréciée		
Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
1/goût pour le travail en équipe 2/dynamisme et réactivité 3/autonomie, esprit d'initiative et sens des responsabilités	1/maitrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook) et numériques 2/maitrise des outils de création graphique	1/organisation, méthode et rigueur 2/polyvalence 3/ Compétence rédactionnelle et de synthèse

### Personne à contacter

<b>Personne à contacter</b>	Sophie Lecoq – directrice
Adresse	103 avenue de France 75013
Tel	01 42 76 31 58
Mail	<a href="mailto:Contact-fdvp@paris.fr">Contact-fdvp@paris.fr</a>

