



Association reconnue d'utilité publique, **Sidaction** a pour objectif le développement de programmes de lutte contre le sida, en France et dans les pays à ressources limitées ou intermédiaires. Créée en 1994, l'association apporte son soutien ou met en place près de 200 programmes de lutte contre le sida – tant dans le domaine de la recherche scientifique et médicale, du soin, de l'aide aux personnes vivant avec le VIH que de la prévention.

En Afrique de l'Ouest et du Centre et en Europe de l'Est, Sidaction apporte un appui financier à 34 associations dans 18 pays leur permettant de mettre en œuvre des projets de lutte contre le VIH. Des programmes d'appui technique sont par ailleurs développés afin de renforcer l'expertise des équipes associatives dans un large domaine de compétences (suivi médical, santé sexuelle et reproductive, défense des droits des personnes les plus discriminées, prise en compte du genre...).

En France, 69 projets menés par 65 associations sont soutenus, principalement dans le domaine de l'accompagnement des publics confrontés au VIH et à des situations de grande précarité, ainsi que dans le domaine de la prévention auprès de populations très exposées au risque de contamination.

Dans le domaine scientifique, 37 jeunes chercheurs et 49 projets de recherche sont soutenus, principalement en recherche fondamentale mais également en sciences sociales.

Avec un budget annuel de 16 millions d'euros, Sidaction est un acteur majeur de la lutte contre le sida, en France et dans les pays en développement.

Pour en savoir plus sur Sidaction : [www.sidaction.org](http://www.sidaction.org)

Au sein du pôle communication et évènementiel, et dans le cadre de remplacement pour congé maternité, **Sidaction** recherche un.e

### **CHARGE.E DE COMMUNICATION & EVENEMENTIEL**

Rattaché.e à la responsable relations publiques et évènementiel, vous contribuez à accroître la notoriété et la visibilité de Sidaction, par l'organisation d'évènements et/ou d'opérations générateurs de dons, et par la production d'outils de communication

#### **Vos principales activités seront les suivantes :**

##### **Evènementiel**

Dans le cadre des évènements de sensibilisation et de collecte de fonds suivants : Le Dîner de la mode, soirée de lancement du Sidaction médias et gestion des plateaux téléphoniques du 110, La Marche des fiertés de Paris :

- Coordonner, planifier, mettre en œuvre et suivre la réalisation de l'évènement
- Participer, rédiger et diffuser les comptes-rendus des réunions de pilotage et de production
- Assurer les repérages des lieux des évènements
- Lancer les différents appels d'offres (devis), sélectionner les fournisseurs et négocier les achats
- Assurer la bonne diffusion de l'information à toutes les parties prenantes de l'évènement
- Elaborer, mettre à jour, et suivre le rétroplanning des actions à mener
- Assurer le suivi administratif et budgétaire du projet (facturations prestataires)
- Orchestrer l'opération pendant sa phase d'exploitation



- Assurer la post-production du projet
- Etablir un bilan et un reporting des actions et événements menés
- Vérifier le respect des conventions de partenariat et la réglementation des événements
- Organiser une veille événementielle

### **Production des supports de communication**

Assurer un appui dans la production des outils et supports de communication :

- Organiser et planifier toutes les étapes de conception, rédaction, fabrication des différents supports de communication
- Gérer les prestataires : Elaboration des cahiers des charges (briefs), sélection des prestataires (appels d'offre), suivi de la qualité des prestations
- Veiller à la cohérence de l'image de l'Association sur l'ensemble des supports (respect de la charte graphique)
- Gérer la photothèque et vidéothèque, constituer un fonds documentaire

### **Appui dans la fabrication et déploiement des campagnes publicitaires**

- Participer au suivi de production des campagnes publicitaires (en lien étroit avec l'agence de publicité de l'association)
- Participer à la conception du plan médias offline et online, en lien avec l'agence médias de l'association
- Assurer les appels d'offre auprès des différentes régies publicitaires
- Négocier les achats d'espaces publicitaires
- Assurer la demande et le suivi des espaces publicitaires gracieux
- Faire un suivi administratif, budgétaire et comptable des investissements publicitaires
- Evaluer les retombées des actions réalisées en termes d'investissement et de notoriété, faire des recommandations d'évolution

### **Profil :**

- Formation supérieure en communication
- Expérience confirmée de 3 à 5 ans dans un poste similaire de gestion d'évènements, dans le domaine de la mode, du luxe, des médias ou de la culture
- Bonne présentation et capacités relationnelles
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Capacités à respecter les délais et les budgets

### **Conditions :**

Contrat : CDD de 7 mois, à pourvoir dès que possible



Lieu : Paris

Salaire : selon profil et expérience

**Les candidatures CV + lettre de motivation sont à transmettre à : [recrutement@sidaction.org](mailto:recrutement@sidaction.org) sous la référence CCECDD avant le 4 décembre 2023.**

*Sidaction est engagée dans une politique de recrutement sans aucune discrimination, fondée sur les compétences, l'expérience et le profil des candidats, sans considération de leur genre, leur âge, leur nationalité, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leur statut de travailleur handicapé (RQTH) ou leur statut sérologique vis-à-vis du VIH. Sidaction encourage toutes les personnes compétentes à postuler.*