



Chargé.e de l'information

CDI

Date de mise en ligne : **16/03/2018**

Date limite de l'offre : **16/04/2018**

Intitulé du poste : **Chargé.e de l'information**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **58 - Nièvre**

Type de métier : **Information / Ressource**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1571**

Niveau de rémunération : **Convention collective CCNEAC (groupe 7 selon expérience)**

Centre régional du jazz en Bourgogne-Franche-Comté

Adresse mail de la structure : contact@crjbf.org

Adresse : **3 bis Place des Reines de Pologne**

Code postal : **58000**

Ville : **Nevers**

Site web : www.crjbourgognefranchecomte.org

Description du poste :

Missions

Parfaitement intégré(e) dans le processus de veille et de collecte de l'information du Centre régional du jazz en Bourgogne-Franche-Comté, il / elle sera en charge des différents supports destinés à relayer ces informations au plus grand nombre.

Il/elle mettra en œuvre le projet d'évolution des solutions numériques du CRJ en matière d'information : la création d'un nouveau site du CRJ.

Gestion de l'information en ligne

- ◆ veille, collecte, saisie et mise en ligne régulière de l'actualité du jazz en région
- ◆ gestion du site web du CRJ
- ◆ gestion des comptes Facebook, Youtube, Soundcloud, Soundsgood du CRJ
- ◆ gestion de l'agenda en ligne
- ◆ gestion de la newsletter (mailchimp)
- ◆ interface technique
- ◆ élaboration des cahiers des charges, choix des prestataires techniques et suivi de la création du nouveau portail du CRJ

Réalisation du magazine Tempo

Trimestriel gratuit de l'actualité du jazz, musiques improvisées et blues en Bourgogne-Franche-Comté. Sous la responsabilité du rédacteur en chef :

- ◆ élaboration du contenu rédactionnel
- ◆ suivi de la conception (rédaction des commandes, relance des rédacteurs et des photographes, rédaction d'articles, corrections, relecture, relation avec la graphiste et l'imprimeur)
- ◆ rédaction d'articles
- ◆ gestion de la diffusion (routage externe et expédition réalisée en interne)
- ◆ suivi administratif

Communication

- ◆ Réalisation et mise à jour de supports de communication
- ◆ Relation presse (régionale et nationale), en particulier à l'occasion de temps forts

Connaissances et compétences requises

- ◆ Expérience dans un poste similaire
- ◆ Organisation, rigueur, qualités rédactionnelles (excellente orthographe), esprit de synthèse, curiosité et autonomie
- ◆ Maîtrise avancée : environnement windows, pack office, recherches web, mailing, réseaux sociaux
- ◆ Connaissance de CMS (Typo3, Drupal, Joomla)
- ◆ Connaissance des enjeux du secteur culturel et du jazz en particulier
- ◆ Connaissance en bases de données, en particulier 4D (base de données RIC) et MySQL (agenda web)
- ◆ Sens relationnel et aptitude au travail en équipe
- ◆ Connaissance des enjeux du secteur culturel et du jazz en particulier
- ◆ La connaissance du tissu culturel de la Bourgogne-Franche-Comté serait un plus
- ◆ Permis B

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Fontanel**

Prénom : **Roger**

Adresse mail : tempo@crjbfc.org