Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Responsable du secteur de l’information et de la billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **24/08/2021**
Date limite de l'offre : **01/10/2021**
Intitulé du poste : **Responsable du secteur de l’information et de la billetterie**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **59 - Nord**
Type de métier : **Information / Ressource**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **selon diplômes et expérience**
Niveau de rémunération : **Convention collective des entreprises artistiques et culturelles – CCNEAC**

L’Aéronef

Adresse mail de la structure : **recrutement.aeronef@gmail.com**
Adresse : **avenue Willy Brandt 168 centre commercial**
Code postal : **59777**
Ville : **Euralille**
Site web : **aeronef.fr**

Description du poste :

L’association « **Les Spectacles sans Gravité–L’AERONEF** » se consacre depuis 1995 à la diffusion des Musiques Actuelles. Elle produit plus de 150 spectacles par an et accueille près de 100 000 spectateurs. L’Aéronef, Scène de Musiques Actuelles de la Métropole Lilloise a une capacité de 2 000 places et est dotée d’un club pouvant accueillir 450 personnes.

Le/La responsable du secteur de l’information assure la conception, la réalisation et la diffusion de l’information. En tant que membre de l’équipe cadre il/elle établit périodiquement et directement avec la direction son plan de charge, définissant ses objectifs et ses priorités de travail.

Missions
Sous la responsabilité du directeur, le/la responsable du secteur de l’information coordonne la réalisation et la diffusion de l’ensemble de l’information de la structure, de manière non exhaustive il/elle assure les taches suivantes :

STRATÉGIE :
• Conception et suivi de la stratégie de communication de l’établissement.
• Conception, réalisation et suivi du plan de communication de l’établissement en participant au suivi budgétaire du secteur et en proposant les ajustements nécessaires
• Définition et déploiement de nouvelles stratégies pour développer et élargir les publics
• Stratégie, mise en place et suivi de la diffusion des supports de communication imprimés et numériques
• Elaborer et mettre en place les plans promo et marketing généraux et spécifiques (street marketing, web marketing ...)

INFORMATION ET DIFFUSION :
• Rédaction des textes des différents supports de communication
• Planifier, concevoir et/ou superviser et s’assurer de la bonne réalisation des différents supports de communication imprimés (programmes, agendas, affiches, flyers, encarts presse etc...) et numériques (site web, campagnes web, réseaux sociaux, newsletters...)
• Assurer le rapatriement et le relais en interne de tout contenu promotionnel nécessaire au bon fonctionnement de la communication et de la médiation.
• De manière générale, assurer une veille sur les différents outils d’informations de promotion et/ou de

communication (papier et web) et s'assurer de la présence et du relais des bonnes informations concernant l'Aéronef.
• Veiller à l'exactitude de l'information diffusée à l'extérieur de l'Aéronef et de leur bonne circulation.
• Assurer et développer le suivi de la communication interne au bâtiment (affichage, signalétique…)

BILLETTERIE/MARKETING :
• Superviser, assurer la gestion et le développement de l'outil billetterie
• Superviser, assurer la gestion et le développement de l'outil CRM
• Gestion des bases de données de L'Aéronef (spectateurs, médias, structures…)

WEB/RÉSEAUX SOCIAUX :
• Superviser et assurer la gestion du site internet de L'Aéronef, son animation et son alimentation ainsi que l'évolution de son développement
• Superviser et assurer le suivi des sites et applications annexes de l'Aéronef (Aéroeasygo, Airbnband, Rock the game …) en liens avec les chefs de projets.
• Assurer le suivi et l'alimentation des différents outils web communautaires et assurer l'alimentation et/ou le suivi des autres plateformes d'informations web (agendas municipaux, culturels….).
• Création de contenus pour le web (articles, vidéos, podcasts…)

RELATIONS PUBLIQUES :
• Mettre en place et/ou assurer des temps de communication ou de médiation
• Participer aux relations publiques et au développement des partenariats
• Rédiger, concevoir et assurer le bon acheminement de la correspondance aux partenaires et aux usagers (communiqués, invitations, newsletters …)
• Représente L'Aéronef à l'extérieur (conférence de presse, rencontres, évènements culturels ou médias, etc …) auprès de tout organisme.
• Peut être amené à participer aux travaux du secteur (FEDELIMA, SYNDEAC, HAUTE FIDELITE …)

ADMINISTRATIF :
• Référent.e RGPD
• Suivi budgétaire du secteur et des factures

Lien avec les objectifs de développement durable de la structure :
– recherche et développement systématique de nouvelles ressources pour la structure
– respect de l'environnement proche (nuisances sonores notamment)
– bon accueil des publics de l'Aéronef et force de proposition pour l'accessibilité, l'attractivité et la convivialité du lieu
– respect des consignes de sécurité au travail
– vigilance sur la production de déchets et leur rationalisation
– travail en partenariat et avec le tissu local

PROFIL :
• Qualités rédactionnelles
• Esprit d'initiative et méthode
• Sens de l'efficacité
• Solide culture musicale en particulier sur le champ des musiques actuelles
• Bonne connaissance du milieu des musiques actuelles, ses média et ses réseaux
• Bonne connaissance des logiciels standard en PAO (Illustrator, Photoshop, InDesign).
• Bonne connaissance et intérêt pour les outils web et webmarketing (CRM). Connaissance Wordpress et de l'outil CRM Arenametrix
• Très bon relationnel, capacité à s'exprimer en public, capacité à travailler en équipe et manager une équipe
• Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
• Disponibilité les soirs de représentation et le week-end.
• Bon niveau d'anglais
• Détenteur du permis B
• Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Olla**
Prénom : **Benoît**
Adresse mail : **recrutement.aeronef@gmail.com**