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

Attaché·e à la communication web et relations avec le public

CDI
Date de mise en ligne : **18/04/2023**
Date limite de l'offre : **26/05/2023**
Intitulé du poste : **Attaché·e à la communication web et relations avec le public**
Région : **Centre-Val de Loire**
Département : **37 - Indre-et-Loire**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Salaire selon groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience**
Niveau de rémunération : **Salaire selon groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience**

Petit faucheux

Adresse mail de la structure : **contact@petitfaucheux.fr**
Adresse : **12 rue Léonard de Vinci**
Code postal : **37000**
Ville : **Tours**
Site web : **www.petitfaucheux.fr**

Description du poste :

L'incontournable club de jazz tourangeau recrute son attaché.e à la communication web et aux relations avec le public.
Située en plein cœur du centre-ville, cette salle de concert reconnue nationalement et au-delà, développe un projet artistique et culturel autour du jazz et des musiques improvisées, via la diffusion de concerts, le soutien à la création artistique et l'action culturelle.
Avec plus d'une cinquantaine de dates par ans, 4 festivals, une saison jeune public, une dizaine de groupes accompagnés, ainsi que d'une vingtaine de projets menés auprès des publics, le Petit faucheux rayonne dans un territoire dynamique où fourmillent les initiatives musicales.
Entouré d'esprits créatifs et de personnes passionnées, le Petit faucheux développe un projet ancré dans son temps et dans sa localité. Au travers de la diffusion de concerts, des relations avec ses partenaires, de la sensibilisation auprès du public sur les enjeux culturels, sociaux et environnementaux, le Petit faucheux est un lieu ouvert où émergent curiosités, rencontres et découvertes.

Dans ce cadre, l'attaché.e à la communication web et aux relations avec les publics aura notamment pour tâches :

Mission 1 : développement de la communication numérique
Produire, rechercher et valoriser des contenus éditoriaux, photos, audios et vidéos pour les artistes, créations et toutes les actions organisées dans et hors les murs (captation, montage, diffusion et archivage).
Animer la communauté sur les réseaux sociaux (modération, réponse et relais d'informations) sur Twitter, Instagram, Facebook et LinkedIn.
Elaborer la stratégie de publications en lien avec le chargé de communication.
Renseigner les sites et les blogs partenaires avec nos informations, rédiger et diffuser une newsletter régulière en lien avec le chargé de communication.
Participer à l'élaboration de la stratégie de communication en ligne de la structure pour optimiser la visibilité, dynamiser la présence et développer ses communautés.
Réaliser une veille sur les nouvelles pratiques, les outils web et leurs usages afin de proposer des collaborations, des actions et des améliorations des outils en place (site web, réseaux sociaux, newsletters, influenceurs·euses).
Proposer des contenus (angles et formats) pour les différents supports web et piloter les campagnes publicitaires (réseaux sociaux et programmatique).

Analyser le trafic sur les différents outils en ligne et mesurer l'impact des actions menées en termes qualitatifs et quantitatifs.
Assurer la mise en place et le suivi technique des outils.
Assister le chargé de communication dans la réalisation et la diffusion de nos éléments de communication dans des lieux ciblés.
Transmettre les informations relatives à nos actions culturelles sur les sites et les lettres d'informations ciblées.

Mission 2 : Relations avec le public
Accueil des publics au quotidien et sur les permanences obligatoires (lundi et jeudi de 14h à 17h).
Préparer le guichet et assurer les billetteries au point accueil (vente de billets, de cartes d'adhérents et information au public) en journée et soirée lors de permanences et de concerts.
Gérer les réservations des groupes, les accueillir en lien avec la chargée de l'action culturelle.
Mettre en œuvre des partenariats avec les structures et associations étudiantes, scolaires, associatives, éducatives, médicales, etc. sur le territoire de l'agglomération de Tours.
Développer de nouveaux partenariats médias.
Participer à la vie du lieu (Bar, etc).

Positionnement dans la structure
Service Communication et Relations publiques sous la responsabilité du chargé de la communication.

Dans une équipe permanente composée 10 salarié·es, l'attaché·e à la communication web et relations avec le public travaille en étroite collaboration avec les responsables de l'action culturelle, avec le programmateur, les responsables de soirée et le chargé de gestion également chargé de billetterie.

Qualifications requises
Bac + 2 en communication minimum (spécialité culturelle appréciée)
Expériences bénévoles et/ou professionnelles dans le domaine culturel appréciées
Permis B.
Caractéristiques recherchées
Connaissance des stratégies de communication numérique et du community management

Maîtrise technique de suite Meta, Photoshop, Illustrator, InDesign, Première Pro, After Effects, logiciels de billetterie, CMS et newsletter
Bonne capacité de rédaction et de synthèse
Intérêt pour la création et les musiques actuelles
Connaissance du projet global de la structure, de son environnement et de ses enjeux
Créativité et curiosité personnelle sur les usages numériques et les contenus éditoriaux, veille graphique
Autonomie et polyvalence, réactivité et rigueur
Grandes capacités relationnelles, aisance à travailler en équipe
Aisance en anglais parlé et écrit

Rémunération et avantages
Salaire selon groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience
Mutuelle prise en charge à 50 % par l'association.
Candidatures
Les personnes intéressées devront faire parvenir leurs candidatures (CV + lettre de motivation au format pdf impératif), adressées au Président de l'association avant le 26 mai 2023, à l'adresse mail recrutement petitfaucheux.fr
Les entretiens sont prévus pour la semaine du 5 au 9 juin 2023
Date de prise de fonction : 1er septembre 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Moussé**
Prénom : **Sylvain**
Adresse mail : **recrutement@petitfaucheux.fr**