



## Chargé·e de communication

CDI

Date de mise en ligne : **17/07/2023**

Date limite de l'offre : **06/09/2023**

Intitulé du poste : **Chargé·e de communication**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 5, échelon selon expérience**

Niveau de rémunération : **Groupe 5, échelon selon expérience**

### Grand Bureau

Adresse mail de la structure : [contact@grandbureau.fr](mailto:contact@grandbureau.fr)

Adresse : **Rue Gigodot**

Code postal : **69004**

Ville : **Lyon**

Site web : [grandbureau.fr](http://grandbureau.fr)

### Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des professionnel·les des musiques actuelles d'Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de quatre réseaux en 2016 (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau rassemble environ 150 adhérent·es de toute la filière musicale régionale (lieux, festivals, producteur·rices, labels, médias, artistes).

Grand Bureau est un espace de concertation, d'échanges de pratiques et d'expériences, de réflexion, de sensibilisation, d'information, d'accompagnement et de construction collective. Le projet se développe autour de trois axes forts :

- La structuration : accompagnement des acteur·trice·s de la filière, ressources, sensibilisation et prévention
- La coopération : développement artistique, rencontres professionnelles, action culturelle
- La concertation : politique, professionnelle et territoriale

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de seize personnes garantes de la diversité de la filière, d'un Bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes. Son budget annuel est de 400 000€.

### RESPONSABILITÉ

Sous l'autorité de la direction et selon les axes discutés avec la gouvernance, le ou la chargé·e de communication a en charge la stratégie, la gestion et le développement de la communication au sein de Grand Bureau.

### MISSIONS

Communication

- Établir le plan de communication général de Grand Bureau
- Rédaction et mise en page de tous les supports de communication de l'association dans le respect de la charte graphique (documents de présentation, bilans d'activités, flyers, goodies...)
- Relation avec les prestataires de graphisme et d'imprimerie : demande de devis, suivi des projets et des demandes
- Gestion de la diffusion des actualités de Grand Bureau sur les réseaux sociaux (Facebook / Instagram / LinkedIn) et relais des informations de nos partenaires en lien avec l'équipe
- Mise en forme et envoi de newsletters (newsletters mensuelles d'actualités et newsletter flash : enquêtes, adhésions, informations ponctuelles...)
- Appui à la gestion des mailing listes (OVH)

- Préparation et gestion de la signalétique des événements organisés par l'association selon les différentes chartes graphiques de chaque projet
- Organisation de la circulation de l'information auprès des adhérent-es et des partenaires en lien avec l'équipe
- Gestion quotidienne du site internet actuel
- Suivi budgétaire de la communication en lien avec la direction
- Appui à la gestion de la base de données des adhérent-es et mise à jour
- Création et suivi des formulaires d'inscriptions
- Coordination de la création d'un nouveau site internet dédié à la ressource : écriture du cahier des charges, appel d'offre auprès de différent-es prestataires techniques, suivi de la création et gestion de l'intégration des contenus

#### Ressources & observations

- Participer à la veille de l'information locale, régionale, nationale
- Optimisation des outils de travail
- Participation à la réflexion sur l'observation : activité en développement (mise en forme, diffusion, suivi d'enquêtes...)

#### Participation à la vie associative

- Gestion de la permanence téléphonique auprès des adhérent-es
- Animation d'ateliers sur la communication dans le cadre de temps de travail régionaux ou nationaux
- Participation à des groupes de travail, rédaction de comptes rendus, participation à des temps spécifiques en lien avec la gouvernance
- Participation à l'élaboration de certains projets : Grand Boucan, AURAGE !, etc.
- Participation aux événements organisés par l'association

### **COMPÉTENCES**

#### Compétences techniques

- Maîtrise de la conception, réalisation d'outils de communication numérique et print
- Très bonne connaissance du web : outils et community management
- Maîtrise de la Suite Adobe
- Expérience dans la mise à jour de site internet et gestion back office type WordPress
- Connaissance des logiciels de mailing (Brevo)
- Maîtrise des outils de traitement de textes, tableurs, bases de données
- Maîtrise du montage vidéo appréciée (Premiere Pro)

#### **Autres compétences**

- Connaissance du fonctionnement du secteur des musiques actuelles
- Compréhension du fonctionnement et des enjeux d'un réseau
- Connaissance du milieu associatif
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Être force de proposition
- Savoir prendre la parole en public et animer des temps d'échanges et de rencontres
- Savoir structurer l'information et gérer un rétroplanning
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
- Capacité d'organisation, d'adaptation et de rigueur
- Aptitude et goût pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact
- Travail en soirée ponctuellement

### **CONDITIONS**

- CDI, temps plein
- Groupe 5 de la CCNEAC / échelon selon expérience
- Bureau à Lyon, Croix Rousse
- Déplacement en région et en France sur des temps professionnels
- Niveau de diplôme théorique : Bac + 3 à 5 et/ou expériences similaires
- Titulaire du permis B
- Prise de poste dès que possible

### **CANDIDATURES**

Envoyer CV, lettre de motivation, et book si souhaité à l'attention de Anne-Charlotte Maillot, Coordinatrice de Grand Bureau par mail :

anne-charlotte.maillot grandbureau.fr avant le mercredi 6 septembre.

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Maillot**

Prénom : **Anne-Charlotte**

Adresse mail : [anne-charlotte.maillot@grandbureau.fr](mailto:anne-charlotte.maillot@grandbureau.fr)