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

Chargé·e d’information et communication

CDD
Date de mise en ligne : **01/07/2019**
Date limite de l'offre : **19/08/2019**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’information et communication**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **59 - Nord**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1810**
Niveau de rémunération : **groupe C de la convention collective de l’animation, coefficient 290 + reconstitution de carrière éventuelle**

ARA

Adresse mail de la structure : **recrutementara@ara-asso.fr**
Adresse : **301 avenue des Nations Unies**
Code postal : **59100**
Ville : **ROUBAIX**
Site web : **www.ara-asso.fr**

Description du poste :

L’ARA est une association basée à Roubaix (59) qui a pour but de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles en rassemblant des musiciens, des musicophiles et des pédagogues – tous formés, tous formateurs –, autour de trois valeurs clés : l’égalité des chances, l’esprit collectif et le respect des cultures. Au 301, lieu d’activités musicales à Roubaix, et en région en partenariat avec de nombreux acteurs, l’ARA propose d’apprendre à jouer de la musique, développer des projets de création et cultiver le plaisir de l’écoute. Les activités de l’ARA s’organisent autour de deux pôles distincts et complémentaires : la formation artistique et la médiation culturelle. L’ARA s’adresse à tous les publics de la Ville de Roubaix, et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes. L’équipe se compose de 12 salarié·e·s permanent·e·s et de nombreux·ses musicien·ne·s et technicien·ne·s intervenant·e·s. Le budget annuel s’élève à 900 000 € environ.

Sous la responsabilité hiérarchique de l’équipe de codirection, le·la chargé·e d’information et de communication se verra confier les missions et tâches suivantes :

Gestion du projet d’information et de communication :
• Contribuer à la définition du projet global de communication de l’association
• Mettre en œuvre des actions de communication au service du projet global
• Conseiller et accompagner les responsables de pôle dans la communication autour de leurs projets
• Identifier et solliciter des prestataires d’information et de communication (graphistes, imprimeurs…)
• Gérer administrativement le projet communicationnel : documents administratifs, suivi budgétaire…
• Concevoir des outils d’évaluation de l’impact des actions de communication et des outils de connaissance des publics

Promotion des activités :
Créer et gérer les contenus éditoriaux
• Elaborer et mettre en œuvre une politique éditoriale externe et digitale
• Coordonner la production de supports audiovisuels de promotion des activités
• Gérer les prestations graphiques et audiovisuelles : établissement de cahiers des charges, analyse des pro-positions
• Gérer la documentation iconographique et audiovisuelle

Superviser la production des supports de communication et mettre en œuvre leur diffusion

• Développer des actions de diffusion web ciblées par public
• Publier sur internet : site web, newsletter, réseaux sociaux…
• Établir et respecter les calendriers
• Gérer les relations avec les prestataires (graphistes, vidéastes, photographes, développeurs, imprimeurs, diffuseurs…)
• Gérer les dispositifs d'information interne à l'ARA dans les événements au 301

Analyser les besoins et proposer des produits dérivés

Relations presse et relations publiques
• Gérer les relations médias
• Réaliser les revues de presse
• Assurer la communication interne auprès des bénévoles, des adhérent·e·s, du conseil d'administration
• Mettre en place des stands de promotion dans des événements
• Améliorer la gestion de la base de données de contacts
• En cohérence et par délégation des représentant·e·s de l'ARA (codirection et CA), participer à des activités professionnelles pertinentes pour la visibilité de l'association (lancements de saison, événements, conférences de presse, etc.)

Description du profil recherché :
Savoir et savoir-faire
• Communication écrite et orale de très bonne qualité
• Utilisation d'applications informatiques et web propres à la profession (PhotoShop et InDesign, CMS Spip…)
• Prévisions et bilans d'activités en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation, de moyens
• Études de public, de prospection, d'évaluation
• Anticipation de problématiques de gestion de temps inhérentes à la profession

Savoir être
• Rigueur : travailler de façon méthodique et structurée
• Créativité : imaginer et proposer des solutions innovantes
• Sociabilité : intégrer une équipe associative, communiquer avec des interlocuteur·rice·s aux profils multiples
• Analyse : prendre en compte tous les paramètres d'une situation pour répondre à un problème

Cadre d'emploi :
CDD avec possibilité de CDI - période d'essai de 2 mois renouvelable
Temps complet (35 heures par semaine)
Rémunération groupe C de la convention collective de l'animation, coefficient 290 (1809,60 € bruts)
Permis B indispensable
Travail possible en soirée et en week-end

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Mme la Présidente**
Prénom : **de l'ARA**
Adresse mail : **recrutementara@ara-asso.fr**