



Attaché·e à l'information

CDI

Date de mise en ligne : **29/08/2019**

Date limite de l'offre : **21/09/2019**

Intitulé du poste : **Attaché·e à 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) : **base de la convention collective CCNEAC (groupe 6)**

Niveau de rémunération : **base de la convention collective CCNEAC (groupe 6)**

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, sous la responsabilité du directeur et en collaboration avec la chargée de la ressource, des différents supports (site, webzine et réseaux sociaux) destinés à relayer ces informations au plus grand nombre.

Gestion de l'information en ligne

- veille, et collecte de l'actualité du jazz en région (recherche des concerts, relances régulières des organisateurs...)
- rédaction de contenus et gestion du site web
- alimentation et gestion de l'agenda en ligne
- rédaction et envoi de la newsletter (Mailchimp)
- interface technique

Réalisation du webzine Tempo

Publication mensuelle en ligne de l'actualité du jazz, musiques improvisées et blues en Bourgogne-Franche-Comté.

Sous la responsabilité du rédacteur en chef :

- élaboration du contenu rédactionnel en concertation avec l'équipe
- rédaction d'articles
- rédaction des commandes, relance des rédacteurs et des photographes
- corrections et relecture
- mise en ligne
- promotion et diffusion du webzine
- développement d'un réseau de contributeurs (rédacteurs et photographes)
- suivi administratif

Communication

- gestion des comptes Facebook, Youtube, Instagram et Soundsgood du CRJ
- mise en avant des actions et temps-forts portés par le CRJ (Jazz Session, Jazz Focus, concerts soutenus...)
- relation presse (régionale et nationale), en particulier à l'occasion de temps forts
- valorisation et promotion des différentes publications du CRJ (Tempo, Sézame, Annuaire, études...)
- réalisation et mise à jour de supports de communication en collaboration avec la graphiste

Connaissances et compétences requises

- Expérience dans un poste similaire
- Organisation, rigueur, curiosité, esprit de synthèse
- Qualités rédactionnelles (excellente orthographe)
- Maîtrise avancée : environnement Windows, pack office, recherches web, mailing, réseaux sociaux et compétences informatiques
- Maîtrise de CMS (Drupal, WordPress)
- Utilisation d'Indesign
- Connaissance des enjeux du secteur culturel et du jazz en particulier appréciée
- Connaissance du tissu culturel de la Bourgogne-Franche-Comté appréciée
- Permis B

Poste : temps plein en CDI basé à Nevers (58) à pourvoir au plus tard le 2 décembre 2019.

Salaire : base de la convention collective CCNEAC (groupe 6)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail avant le 20 septembre 2019 à Monsieur le Directeur

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Fontanel**

Prénom : **Roger**

Adresse mail : contact@crjbf.org