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

Chargé·e de communication et de relations publiques

CDI
Date de mise en ligne : **12/11/2019**
Date limite de l'offre : **10/12/2019**
Intitulé du poste : **Chargé·e de communication et de relations publiques**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **03 - Allier**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1800**
Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Le 109

Adresse mail de la structure : **communication@109montlucon.com**
Adresse : **109 rue Ernest Montusès, 03100 Montluçon**
Code postal : **03100**
Ville : **Montluçon**
Site web : **www.109montlucon.com**

Description du poste :

LE 109 - Scène de musiques actuelles MONTLUÇON (03) recrute :
Un.e chargé.e de communication et de relations publiques (H/F)
Poste placé sous le pilotage du Directeur de la structure

LES MISSIONS :
Stratégie de communication
- Analyse des publics
- Elaboration du plan de communication général
- Elaboration de plans de communication spécifiques
- Elaboration et suivi des rétroplannings
- Suivi budgétaire
- Veille
- Rédaction des bilans de communication

Gestion des supports PRINT
- Rédaction des textes du programme trimestriel
- Suivi de la chaine graphique : rédaction des cahiers des charges, supervision des graphistes, suivi de réalisation des supports avec les prestataires
- Création de supports
- Elaboration des plans de diffusion : gestion des fichiers (mise à jour et prospection), gestion de l'équipe de diffusion (définition des plannings et des missions), routage, diffusion terrain
- Gestion de la signalétique et de l'affichage in situ

Gestion des supports WEB et multimédia
- Administration, mise à jour du site web (WordPress)
- Rédaction et diffusion de la newsletter
- Community management (Facebook, Twitter, Instagram…) : stratégie et animation des communautés
- Gestion des outils et supports multimédia

Relations presse

- Gestion du fichier presse
- Relations avec les journalistes
- Mise en place de partenariats média
- Rédaction et diffusion des communiqués et dossiers de presse
- Gestion des ITW et accréditations
- Organisation de conférences de presse
- Réalisation de la revue de presse
- Plans média

Relations publiques
- Accueil et développement des publics
- Mise en place d'OP en direction des publics et création d'évènements
- Recherche et développement de partenariats
- Gestion des bases de données
- Représentation de la structure sur des évènements extérieurs

CONDITIONS :
CDI Temps plein (35h/semaine) - annualisation possible - 5 semaines de congés payés
Rémunération : conventionnelle CCNEAC selon expérience et qualifications
Horaires : 9h – 18h + 5 soirées/mois (notamment en week-end)
Lieu de travail principal : salle Le Guingois

PROFIL RECHERCHÉ :
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 années dans une fonction similaire.
- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Goût et connaissance des musiques actuelles et de leur environnement
- Maitrise des outils de bureautique (Word, Excel…) et de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Connaissance de la chaine graphique
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens des priorités et de l'organisation
- Capacité à mener plusieurs projets en parallèle
- Polyvalence
- Force de proposition, curiosité et créativité
- Sens du travail en équipe
- Niveau d'anglais minimum requis
- Permis B indispensable, véhicule personnel

ENTRETIENS DE SÉLECTION : du 10 au 20 décembre 2019
DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 6 janvier 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Favier**
Prénom : **Pascal**
Adresse mail : **communication@109montlucon.com**