



Attaché.e de communication / Coordination événementielle / Vie associative (H/F)

CDD

Date de mise en ligne : **06/07/2020**

Date limite de l'offre : **24/08/2020**

Intitulé du poste : **Attaché.e de communication / Coordination événementielle / Vie associative (H/F)**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **21 - Côte-d'Or**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1702,52**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 - Echelon 2 de la CCNEAC**

la féma Bourgogne-Franche-Comté

Adresse mail de la structure : contact@femabfc.org

Adresse : **c/o La Vapeur • 42 avenue de Stalingrad**

Code postal : **21000**

Ville : **DIJON**

Site web : www.femabfc.org

Description du poste :

• Intitulé du poste •

Attaché.e de communication / coordination événementielle / vie associative (H/F) au sein de la féma, Fédération Musiques Actuelles en Bourgogne-Franche-Comté.

• Contrat •

Contrat à durée déterminée (CDD) de 10 mois (avec perspective d'évolution en CDI).

• Organisme •

La féma est le réseau régional qui fédère les acteurs des musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté. Créée le 30 janvier 2016, cette association est un espace de dialogue, d'échanges d'expérience et de travail collaboratif entre ses adhérents, qui vise à favoriser l'exposition et le développement des artistes et des structures qui les accompagnent et qui les diffusent, dans les champs amateurs et professionnels (www.femabfc.org).

Les objectifs de la féma sont de :

- > travailler collectivement au développement de la filière musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté ;
- > se positionner comme interlocuteur des collectivités territoriales et de l'État dans la définition, la construction et la mise en oeuvre des politiques publiques liées à ce secteur d'activités.

• Description du poste •

>> Communication et information

- conception et suivi des supports de communication (programme du forum, présentation de la féma...)
- mise en forme des éléments de communication pour leur diffusion sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram), sur le site internet
- actualisation du site internet
- mise en forme et envoi de newsletters
- gestion des outils d'animation du réseau : mailing, listes de discussion, intranet
- suivi du déploiement de la communication avec les structures adhérentes / partenaires
- mise en place d'un suivi des relations avec la presse et les médias

- préparation de la signalétique des événements
- soutien à l'organisation de la circulation de l'information

>> Coordination d'activités de l'association

> Gestion sonore et prévention

- Coordination du dispositif pédagogique Peace & Love (suivi du groupe de travail, appui à la recherche de financements,...)
 - Coordination de la fonction relais régionale d'AGI-SON (commande du matériel de la campagne HEIN ? pour l'ensemble de la région, suivi de l'AG / des réunions d'AGI-SON,...)
 - Déploiement de la campagne ICI C'EST COOL
- >> Coordination logistique des événements de la féma (suivi des inscriptions, rédaction de feuilles de routes, préparation de l'accueil des participants,...)

Participation à la vie associative

- Suivi des adhérents (renouvellement et nouvelles adhésions)
- Actualisation de la base de données des adhérents de la féma
- Veille de l'information des adhérents
- Soutien à l'accompagnement des nouveaux adhérents sur le fonctionnement de la féma
- Optimisation des outils de travail (serveur, système de sauvegardes et de compilation des données etc.)
- Participation à la vie associative (conseil d'administration, groupes de travail,...)
- Rédaction de comptes-rendus de réunions
- Participation aux événements organisés par l'association

>> Observation et ressources

- Mise à jour et suivi de la base de données des acteurs régionaux
- Participation à la réflexion sur l'observation
- Suivi et mise en forme d'enquêtes flash

• Description du profil recherché •

→ Savoir-faire / expérience professionnelle

- Profil communication / coordination événementielle
- Niveau de diplôme théorique : Bac + 3 à 5 et/ou expérience similaire réussie
- Connaissance du champ culturel et du paysage professionnel et institutionnel des musiques actuelles
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Titulaire du permis B

→ Savoir-être / compétences

- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Aptitude et goût pour le travail en équipe
- Faculté d'adaptation
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact
- Dynamisme, sérieux et curiosité
- Maîtrise des outils de communication (Réseaux sociaux, logiciels PAO, Mailchimp, etc.)
- Maîtrise des outils de traitement de textes, tableurs, bases de données
- Disponibilité nécessaire / travail en soirée possible de manière exceptionnelle

• Lieu •

Dijon (21) avec aménagement de télétravail possible.

• Date de prise de fonction •

Dès que possible, courant septembre.

• Date limite de candidature •

Lundi 24 août 2020, midi.

• Salaire envisagé •

35 heures hebdomadaires • Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles • Groupe 6 - échelon 2

• Déroulé du recrutement •

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de Claire Fridez et Yann Rivoal, co-présidents de la féma, par mail à Diane Loichot, coordinatrice de la féma : diane.femabfc.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LOICHOT**

Prénom : **Diane**

Adresse mail : diane@femabfc.org