



Attaché.e à la communication et à l'accueil des publics

CDD

Date de mise en ligne : **30/04/2021**

Date limite de l'offre : **15/05/2021**

Intitulé du poste : **Attaché.e à la communication et à l'accueil des publics**

Région : **Bretagne**

Département : **56 - Morbihan**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles, Groupe 6, échelon à définir selon expérience**

Niveau de rémunération : **Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles, Groupe 6, échelon à définir selon expérience**

MAPL

Adresse mail de la structure : fcarre@hydrophone.fr

Adresse : **Hydrophone face B - 1 Terre-Plein du Sous-Marin Flore, Lorient La Base**

Code postal : **56100**

Ville : **LORIENT**

Site web : <https://www.hydrophone.fr/>

Description du poste :

Musiques d'Aujourd'hui au Pays de Lorient (MAPL) est une association créée en 1993. Elle gère Hydrophone, un équipement de Lorient Agglomération, et contribue activement au développement des musiques actuelles sur le territoire de Lorient Agglomération et du département du Morbihan.

Hydrophone est installé dans un blockhaus de l'ancienne base des sous-marins, il a été inauguré en mars 2019. Il comprend deux salles de concerts de 500 et 200 places (Face A), ainsi que cinq studios de répétitions et d'enregistrement (Face B).

MAPL / Hydrophone recherche un.e attaché.e à la communication et à l'accueil des publics.

Poste à temps plein (33h / semaine - annualisé) - Cdd de 6 mois avec possibilité d'évolution en CDI.

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration et du Directeur, sous la responsabilité de la Responsable de la communication et de l'Administratrice de production, l'attaché.e à la communication et de l'accueil des publics a pour missions suivantes :

Contribuer au fonctionnement général du service communication

- Collecter les informations nécessaires aux campagnes de promotion
- Participer à la création, mise à jour et déclinaison des outils de communication (dépliants, affiches, flyers, montages vidéos, ...)
- Constituer les revues de presse
- Participer aux activités du service (veille, réunions, visites ...)

Accueillir les publics :

- Accueillir et conseiller le public en journée et les soirs de concert
- Gérer l'accueil téléphonique en journée
- Actualiser les informations disponibles dans les espaces d'accueil
- Assister la responsable billetterie dans la mise en place et le suivi de la billetterie dans les réseaux de vente interne et externe
- Participer au suivi des jauges de tous les événements et de la billetterie pour les concerts partenaires
- Participer à l'accueil artiste en soutien de la chargée de production : réception des fournisseurs, installation du

catering et des loges, accueil physique des artistes les jours de concert ou de résidence

Assurer le community management, mettre en œuvre la politique éditoriale sur les réseaux sociaux :

- Assurer l'animation, la veille des réseaux sociaux et le développement des communautés
- Créer des contenus à destination des différents publics : vidéos, photos, sons, textes, interviews, reports, etc.
- Planifier et assurer le suivi des campagnes digitales en lien avec la responsable de communication.
- Participer à la mise à jour du site internet et des agendas en ligne.
- Être en veille constantes sur les innovations / évolutions numériques

Coordonner la diffusion des supports de communication numériques et print :

- Assurer les demandes et le suivi de la promotion des événements en lien avec les productions et les prestataires.
- Gérer et préparer les stocks (programmes, affiches...)
- Mettre en place des plannings de diffusion
- Mettre à jour les bases de données de diffusion

Profil et compétences :

Connaissance du milieu culturel et des musiques actuelles en particulier.

Excellente maîtrise de l'orthographe et de la communication écrite.

Grande aisance relationnelle, capacité à assurer des relations publiques.

Très bonne maîtrise des nouveaux modes de communication (réseaux sociaux, web) et de l'outil informatique en général

Bonne maîtrise des suites logicielles graphiques et multimédia (Suite Adobe : Indesign, Photoshop, Illustrator, +++ ...)

Capacité à prioriser, cibler, recueillir des informations et les trier, gérer des projets.

Qualités personnelles requises : capacités créatives, d'innovation et d'adaptation, rigueur et conscience professionnelle, autonomie.

Savoirs être : se rendre disponible pour les autres en gardant la maîtrise de son organisation personnelle, savoir gérer le stress et les sollicitations.

Formation : Bac + 2 minimum, en communication

Langues étrangères : bon niveau d'anglais apprécié.

Permis B requis.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Carré**

Prénom : **Frédéric**

Adresse mail : fcarre@hydrophone.fr