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

Chargé·e de communication

CDI
Date de mise en ligne : **01/03/2023**
Date limite de l'offre : **26/03/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e de communication**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2 037,50€ brut + reconstitution de carrière éventuelle.**
Niveau de rémunération : **Groupe D, Convention Collective Nationale Eclat (coefficient 300)**

Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : **accueil@jardinmoderne.org**
Adresse : **11 rue du Manoir de Servigné**
Code postal : **35000**
Ville : **Rennes**
Site web : **http://www.jardinmoderne.org/**

Description du poste :

LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créé en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'accompagnement des musicien·ne·s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels. Cet accompagnement est envisagé comme riche, multiforme, et évolutif, à l'image des acteurs des musiques actuelles eux-mêmes. Il s'attache à la notion de parcours permettant les rencontres, les expérimentations et les innovations.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne s'inscrit dans une démarche d'économie sociale et solidaire, respectueuse des droits culturels des personnes. Les activités sont développées de façon à être garantes des modalités et valeurs suivantes :
• inclusivité, accessibilité, mixité, respect de la diversité des personnes ;
• diversité artistique et culturelle ;
• participation et solidarité ;
• convivialité, proximité, ouverture et accueil ;
• transmission, écoute et partage.

Le Jardin Moderne se positionne ainsi comme un lieu ressource permettant de pratiquer tout style de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements grâce à plusieurs espaces scéniques.

C'est également un lieu inclusif, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui œuvre pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quelles que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est enfin un lieu de vie et de rencontres dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de s'émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

LES ACTIVITÉS

Le projet du Jardin Moderne est structuré autour de plusieurs activités :

• l’accompagnement des pratiques (répétition, résidences, enregistrement, ateliers…) ;
• l’information et la ressource (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et événements ressources…) ;
• la formation professionnelle (modules techniques et artistiques, administratifs, gestion de projet) ;
• la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions…) ;
• les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers…) ;
• le café-restaurant.

Différents espaces et équipements permettent de mener ces activités :
• 7 studios de répétition dont 1 également équipé pour de l’enregistrement ;
• 1 Club : accueil de résidences et de concerts (250 places) ;
• 1 Café : espace d’exposition, bar, restaurant, concerts (300 places) ;
• des espaces extérieurs : concerts et événements en plein air ;
• 1 salle de réunion et de formation ;
• 1 centre ressource ;
• des bureaux partagés avec l’hébergement de 4 structures.

DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU POSTE

La communication du Jardin Moderne est pensée comme un soutien transversal aux différentes activités et doit refléter les valeurs et les engagements défendus par l’association.
Cette communication doit permettre de valoriser la multi-activité et la richesse des événements et activités qui se déroulent au Jardin Moderne. Elle a également pour objectif d’être accessible, en lien avec l’axe « inclusif » développé dans le projet associatif 2023-2026.

Le poste a pour finalité de pouvoir assurer la communication et la diffusion des informations en lien avec :
• les événements : expositions, vernissages, concerts, ateliers de pratiques, rencontres… ;
• l’activité de l’organisme de formation certifié Qualiopi ;
• les activités récurrentes de la répétition, du café-restaurant, du centre ressource ;
• le bénévolat et la vie associative.

Dans ce cadre, l’association doit pouvoir s’adresser à une diversité de personnes et partenaires : musicien·ne·s, membres d’une association organisatrice de concerts, adhérent·e·s, mélomanes, simples curieux ou curieuses, habitant·e·s du territoire.

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Codirection de l’association et est amené à travailler avec toute l’équipe permanente. Il/Elle travaille en collaboration directe avec l’attaché·e aux relations aux publics.

La prise de poste se fera dans un contexte de finalisation de la refonte de l’identité visuelle et de la charte graphique de la structure ainsi que de l’arrivée d’une nouvelle codirection en septembre.
Le poste de chargé·e de communication a pour missions :

Mission 1 : Concevoir et coordonner la communication de l’association (40%)
• Définir et construire une stratégie de communication et d’image globale (accessibilité, valeurs) pour assurer la lisibilité du projet associatif du Jardin Moderne et des activités proposées, en lien avec la codirection ;
• Construire, mettre en œuvre et suivre le budget de communication de la structure en lien avec la codirection activités & pratiques ;
• Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication, des retroplanning et des échéanciers pour les différentes activités, événements et temps forts, en lien avec la codirection et les référent·e·s d’activité ;
• Coordonner la collecte des contenus, les produire et/ou accompagner les référent·e·s d’activité à leur production/rédaction ;
• Coordonner et contrôler le travail des prestataires (graphisme, impression, diffusion, photographie, administration du site Internet, etc) ;
• Mettre en place et coordonner les relations avec les médias locaux ;
• Coordonner et assurer le suivi des missions de communication de l’attachée aux relations aux publics ;
• Veiller au respect des obligations légales (protection des données, droits à l’image…) en lien avec la codirection administrative & financière ;
• Mettre en œuvre dans la communication les enjeux transversaux de la structure (communication inclusive et accessible, éco-responsabilité…).
• Accompagner les associations organisatrices autour de la communication de leurs événements.

Mission 2 : Coordination des supports de communication papiers et numériques (40%)
• Concevoir et coordonner la réalisation, la rédaction, et la diffusion des supports papiers (programme des formations, supports de saison bimestriels…) ;
• Assurer la mise en œuvre de la déclinaison graphique de visuels et d’affiches de certains événements en lien avec le poste d’attaché·e aux relations aux publics ;

• Coordonner et concevoir les newsletters mensuelles réalisées par activités (événementielle, formation, répétition, bénévolat) ou ciblées par thématique, en lien avec les référent·e·s d'activités et validées par la codirection activités & projets ;
• Gérer, administrer et mettre à jour le site Internet ;
• Gérer une partie de la gestion informatique associative (nom de domaine, hébergeur, Inpi, statistiques des sites, applications,…) ;
• Assurer le référencement des activités sur le web, la complétion d'agendas en ligne en lien avec le poste d'attaché·e aux relations aux publics ;
• Gérer et animer les pages du Jardin Moderne sur les différents réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter…).

Mission 3 : Communication interne (10%)
• Coordonner et mettre en œuvre l'identité visuelle et la charte graphique de la structure ;
• Mettre en œuvre la communication autour de la vie associative et notamment de l'assemblée générale ;
• Mettre en œuvre la signalétique pour le fonctionnement quotidien et événementiel en lien avec la régie générale, les postes de coordination et l'attaché·e aux relations aux publics ;
• Mettre en page le bilan d'activités de la structure ;
• S'assurer de la couverture photographique / image des événements et activités ;
• Gérer l'archivage des outils et des supports d'information et de communication.

Autres missions (10%)
• Participer aux temps forts associatifs et aux événements : assemblée générale de l'association, certains temps forts produits par le Jardin Moderne.
• Participer aux temps de travail en équipe : réunion mensuelle, réunions de coordination des activités, séminaire annuel…
• Participer à des temps professionnels dans les réseaux AprèsMai, Supermab ou la Fédélima.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS :

Connaissances :
• Expérience dans la communication dans le spectacle vivant (salle de concert, lieu culturel…), culture musicale et graphique, intérêt pour les musiques actuelles, connaissance des enjeux liés à l'accessibilité et à l'éco-responsabilité en matière de communication est un plus.
• Maîtrise des techniques de conception et de fabrication de documents imprimés.
• Maîtrise des logiciels de PAO, une connaissance des logiciels libres est un plus
• Maîtrise des réseaux sociaux, des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte), connaissance de WordPress.
• Connaissance des principaux systèmes de gestion de contenu web et des langages informatiques serait un atout supplémentaire.
• Connaissance du logiciel Heeds appréciée.

Savoir-faire :
• Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
• Capacité à organiser et planifier une activité, à construire un plan de communication
• Capacité à consulter, suivre et coordonner des prestataires, à encadrer et animer une équipe de travail
• Excellentes capacités à organiser son travail et à conduire un projet
• Capacité à développer, synthétiser, hiérarchiser des informations
• Capacité à conduire des réunions de travail et rédiger des compte-rendus

Savoir-être :
• Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
• Capacité d'initiative et créativité
• Aisance rédactionnelle et à l'oral
• Sens du travail en équipe, de la transmission, goût du partenariat

CONDITIONS DE TRAVAIL

• Contrat de travail : CDI à temps plein, 35 heures annualisées.
• Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée ou week-end.
• Classification : Groupe D, Convention Collective Nationale Eclat.
• Salaire mensualisé indicatif (coefficient 300) : 2 037,50€ brut + reconstitution de carrière éventuelle.
• Avantages salarié·e·s :
– forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo ou covoiturage) ;
– demi-tarif au restaurant de l'association ;
– cotisation salariale retraite Agirc-Arrco à 40% au lieu de 50%.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

• Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : recrutement jardinmoderne.org
Objet : « Candidature au poste de chargé·e de communication », à l’attention de Mme Marilyn Berthelot, présidente de l’association.
• Date limite d’envoi des candidatures : dimanche 26 mars 2023, inclus.
• Entretiens prévus le vendredi 14 avril 2023.
• Prise de fonction dès que possible, à partir du 26 juin. Passation prévue avec le chargé de communication actuel.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Berthelot**
Prénom : **Marilyn**
Adresse mail : **recrutement@jardinmoderne.org**