



Assistant/e de communication numérique et de billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **14/02/2018**

Date limite de l'offre : **13/03/2018**

Intitulé du poste : **Assistant/e de communication numérique et de billetterie**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1720€**

Niveau de rémunération : **GROUPE C selon convention collective de l'animation**

ANTIPODE MJC RENNES

Adresse mail de la structure : accueil@antipode-mjc.com

Adresse : **2, rue André Trasbot**

Code postal : **35000**

Ville : **RENNES**

Site web : www.antipode-mjc.com

Description du poste :

ANTIPODE MJC RENNES

Recrute UN.E ASSISTANT.E DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE ET DE BILLETTERIE

L'Antipode MJC Rennes, née en 1967, développe une action de proximité en faveur de la population de quartier et en particulier des jeunes. Dès les années 70, elle intègre les musiques actuelles au sein de ses actions.

En 1998, ce pôle s'officialise sous le nom Antipode qui devient une Scène de Musiques Actuelles (SMAC). Dès lors la structure compte en son sein deux pôles d'activités : musiques actuelles et animation de proximité.

Diversité artistique, ouverture culturelle, décroisement des publics, désenclavement du territoire. Tels sont les fondements du projet que mène au quotidien Antipode MJC Rennes.

DESCRIPTION DU POSTE ET CONTEXTE

En cohérence avec les orientations de l'association, sous la responsabilité hiérarchique du directeur et la responsabilité opérationnelle de la responsable de communication, elle ou il participera à la mise en oeuvre du projet culturel.

Il s'adresse à toutes les personnes, en particulier les plus éloignées de l'action publique, par des démarches d'accompagnement et de reconnaissance afin de permettre à chacun de construire un parcours d'émancipation grâce aux droits culturels et dans le respect de la convention sur la diversité culturelle.

Nous privilégions une démarche qui associe les personnes et les familles à la mise en oeuvre, en s'appuyant sur les partenariats à l'échelle du territoire.

Ce recrutement s'opère dans la perspective de l'ouverture au premier semestre 2020, sur le quartier de La Courrouze, du nouvel Antipode Rennes.

L'assistant.e à la communication et à la billetterie, soutient le développement et participe à la mise en oeuvre du projet associatif. Elle/il participe à la dynamique de communication des différents projets artistiques et culturels de l'association, en lien avec l'équipe.

MISSIONS

Communication numérique / production de contenus

- Actualisation et gestion des sites internet de l'association
- Community management
- Production de contenus spécifiques aux réseaux sociaux
- Constitution et suivi du fond numérique : photos, sons et vidéos □ Montage et habillage de vidéos □ Participation à la production de contenus numériques
- Assurer une veille web et innovations numériques

Billetterie :

- Mise en place et suivi de la billetterie dans les réseaux de vente interne et externe
- Suivi des jauges
- Suivi financiers et statistiques
- Billetterie sur place les soirs de concerts (en alternance)

Diffusion :

- Coordination de la diffusion des supports
- Gestion et préparation des stocks (programmes, affiches...)
- Mise en place des plannings de diffusion
- Gestion du publipostage postal

Communication print :

- Réalisations ponctuelles de supports (affiches, encarts, dossiers de presse, etc.)

Compétences et aptitudes requises

- Bonne connaissance du secteur musiques actuelles et de l'environnement professionnel
- Bonne connaissances, intérêt et maîtrise des évolutions du web et des réseaux sociaux
- Maîtrise des principaux logiciels d'infographie (Photoshop, InDesign, Illustrator) et de montage vidéo
- Maîtrise des outils de bureautique, des outils collaboratifs en ligne et des outils web (cms, stats)
- Maîtrise des principaux prestataires de billetterie
- Aisance rédactionnelle : parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe,
- Autonomie, rigueur, polyvalence et esprit d'initiative

Profil :

- Formation supérieure en communication digitale
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire exigée
- Permis B indispensable

Type de contrat : CDI

Poste à pourvoir pour mi-Avril 2018

Rémunération : Groupe C : 1720 brut/mensuel + ancienneté selon convention collective de l'animation

Temps de travail : 35h/hebdo

Lieu de travail : ANTIPODE MJC Rennes

Entretiens prévus le 20 mars 2018

Adresser lettre de motivation + CV uniquement par mail avant le 13/03/2018 :

M. le Directeur,
Antipode MJC Rennes
Tél : 02 99 67 32 12

Mail : recrutement.antipode-mjc.com

Site : www.antipode-mjc.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MENAGER**

Prénom : **THIERRY**

Adresse mail : recrutement@antipode-mjc.com