



## Chargé·e de communication, des relations publiques

CDD

Date de mise en ligne : **07/01/2019**

Date limite de l'offre : **13/01/2019**

Intitulé du poste : **Chargé·e de communication, des relations publiques**

Région : **Normandie**

Département : **61 - Orne**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon grille**

Niveau de rémunération : **echelon 5 CCNEAC**

### La Luciole - Association Eurêka

Adresse mail de la structure : [infos@laluciole.org](mailto:infos@laluciole.org)

Adresse : **171 route de Bretagne**

Code postal : **61000**

Ville : **Alençon**

Site web : [www.laluciole.org](http://www.laluciole.org)

### Description du poste :

#### Communication

Sous l'autorité du Directeur-Programmeur, le (la) chargé(e) de communication mettra en œuvre une stratégie de communication, selon les critères définis en lien avec la direction. Il (elle) élaborera, réalisera et assurera le suivi des outils de communication des activités de La Luciole :

- Création du chemin de fer et relecture du programme d'activités et de concerts (2 par an, rédaction par le Directeur-Programmeur, graphisme et impression avec une entreprise extérieure)
- Suivi de la création et relecture des affiches de saison (réalisées avec une entreprise extérieure)
- Réalisation ponctuelle de flyers (avec ou sans le concours d'une entreprise extérieure) afin de valoriser la programmation ou les offres de La Luciole
- Gestion et création des insertions publicitaires
- Création de la compilation de saison de La Luciole : Conception pochette et galette en collaboration avec une entreprise extérieure, réunir les éléments nécessaires à cette compil (titres au bon format, autorisations des labels et maisons de disques, mentions obligatoires), Déclaration SACD
- Création de la vidéo de présentation de saison
- Gestion et suivi des réseaux sociaux de La Luciole : Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Spotify, LinkedIn.
- Gestion et suivi du site internet de La Luciole : rédaction de contenus, publication des informations concernant La Luciole, sa programmation et des actualités.
- Conception, gestion et diffusion des newsletters et autres emailings à destination du public de La Luciole
- Assurer la diffusion des outils de communication de La Luciole : référencement web (agendas culturels)

#### Suivi de l'affichage

- Développer et entretenir les partenariats privés
- Assurer la promotion des concerts et mettre en place une communication spécifique en fonction des besoins de chaque événement (déficit de locations, styles pointus, concepts particuliers...)
- Assurer la valorisation des actions d'accompagnement artistique, des créations, des résidences et des actions culturelles.

#### Relations publiques

- Il (Elle) élaborera le plan de communication médias : conférences de presse, points presse et leurs outils (dossier de presse, communiqués, powerpoint).
- Il (Elle) gèrera et suivra les relations avec les médias : Invitation, mailings, relances, interviews et accréditations.

- Il (Elle) tiendra la revue de presse.
- Il (Elle) développera le lien avec les comités d'entreprise et amicales

**Profil du candidat :**

- Formation communication bac + 3 minimum
- Grande aisance informatique : pack office, PAO (Indesign et photoshop), montage Vidéo (Adobe première)
- Connaissance de Wordpress
- Première expérience en communication souhaitée
- Qualités de rédaction et d'organisation
- Rigueur, autonomie et esprit d'équipe
- La connaissance du logiciel HEEDS serait un plus

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Ferry**

Prénom : **Céline**

Adresse mail : [administration@laluciole.org](mailto:administration@laluciole.org)