

Attaché(e) aux relations publiques

CDI

Date de mise en ligne : **11/10/2016**

Date limite de l'offre : **06/11/2016**

Intitulé du poste : **Attaché(e) aux relations publiques**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **80 - Somme**

Type de métier : **Partenariats / Mécénat**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 // CCNEAC, Echelon selon expérience + avantages**

Niveau de rémunération : **Temps partiel 28h/semaine annualisées**

La Lune des Pirates

Adresse mail de la structure : antoine.grillon@lalune.net

Adresse : **La Lune des Pirates, 5 passage Bélu, 80000, Amiens**

Code postal : **80 000**

Ville : **Amiens**

Site web : www.lalune.net

Description du poste :

La Lune des Pirates est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC) située à Amiens dans le quartier historique St Leu. Dotée d'une salle de 250 places, elle œuvre entre septembre et juin autour des trois grands axes de son cahier des charges :

- Diffusion (50 concerts/an autour d'esthétiques rock, pop, electro, hip hop, folk...)
- Actions culturelles & transversales en direction des lycéens, jeunes publics, publics empêchés...
- Accompagnement (résidence, répétition, conseils).

DESCRIPTION DU POSTE

La Lune des Pirates propose de développer ses missions favorisant l'ouverture à de nouveaux publics. Ainsi pour faciliter cela, l'attaché(e) aux relations publiques aura pour mission principale de contribuer à une réflexion globale sur la stratégie de développement des publics, en lien avec la chargée de communication et le directeur.

Sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée de communication et hiérarchique du directeur, il/ elle aura pour mission :

- Participation à la conception et mise en œuvre de la stratégie du développement des publics

Participation à la conception et mise en œuvre de la stratégie de développements des publics visant à favoriser la fréquentation de La Lune des Pirates : organisation d'événement en direction des abonnés, gestion des Apérolune, animation des visites de la salle etc...

Fidélisation des relations avec les divers publics et acteurs du territoire de la Somme et en particulier avec les comités d'entreprises, les universités et les associations locales.

Développement d'un travail de recherche de nouveaux publics : prospection, présentations de saison et/ou des spectacles, conseil aux public sur les choix des œuvres artistiques etc.

Gestion des études et enquêtes sur les publics de La Lune (utilisation du fichier publics Weezevent).

Réalisation d'outils de relations publiques (dossiers pédagogiques ou d'accompagnements, goodies, jeux, etc)

Mise à jour et développement de la base de données de l'association.

- Accueil et information des publics de l'association

Gestion du point accueil public et vente des billets en journée

Suivi de l'évolution des ventes des billets et bilans de fréquentation

Suivi des abonnés et mise à jour du listing Carte Lune.

Gestion du standard téléphonique et prise de messages.
Information et accueil du public lors des différentes activités de l'association
Aide à la réalisation et à la diffusion de supports de communication pour l'information du public.

- Organisation de la vie associative de l'association

Réflexion sur le projet de vie associative avec toutes les équipes de la structure.
Réalisation des invitations aux réunions avec ordre du jour en concertation avec l'équipe.
Participation et organisation des manifestations en lien avec la vie associative
Participation et animation des réunions en lien avec l'équipe et les bénévoles.
Réalisation et suivi du planning bénévoles.
Réception et validations des comptes rendus des réunions.
Mise à jour du listing bénévoles – Adhérents.

COMPETENCES REQUISES

Les « savoirs »

Connaître le fonctionnement général de la structure : projet artistique et culturel, projet d'activité, actualités.
Connaître le fonctionnement associatif.
Connaître les réseaux et les territoires.
Connaître les différentes typologies des publics

Les « savoir-faire »

Savoir utiliser les outils bénéfiques à la circulation des informations (mailing, téléphonie)
Savoir utiliser des outils pour le suivi de la mise en œuvre des activités (Intrazik, Excel)
Savoir utiliser le logiciel concernant le fichier des publics et abonnés (Weezevent).
Savoir gérer une base de données.
Savoir élaborer des outils de médiation.

Les « savoir-faire » comportementaux

Savoir être organisé et méthodique
Savoir dialoguer oralement avec aisance.
Savoir être persuasif
Savoir faire preuve d'imagination et de créativité.

Formation : BAC + 2 minimum, formation en communication/relations publiques ou médiation culturelle.

Envoi des candidatures accompagné d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention de Madame la Présidente, uniquement par email : antoine.grillon@lalune.net & cathy.lepot@lalune.net

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Grillon**
Prénom : **Antoine**
Adresse mail : antoine.grillon@lalune.net