FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Chargé·e de la communication et de la ressource

CDI
Date de mise en ligne : **13/01/2022**
Date limite de l'offre : **24/01/2022**
Intitulé du poste : **Chargé·e de la communication et de la ressource**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir**

Grand Bureau

Adresse mail de la structure : **contact@grandbureau.fr**
Adresse : **38 rue Henri Gorjus**
Code postal : **69004**
Ville : **LYON**
Site web : **www.grandbureau.fr**

Description du poste :

• Description du poste
Sous l'autorité de la déléguée générale et selon la mise en œuvre du projet issue des directives du bureau, le/la chargé.e de la communication et de la ressource aura en charge la stratégie, la gestion et le développement de la communication et de la ressource au sein de Grand Bureau. Ses missions seront les suivantes :

Communication
– Rédaction / conception / suivi de tous les supports de communication de l'association
– Relation avec les prestataires de graphisme et d'imprimerie : gestion des devis / suivi des missions
– Gestion de la diffusion de l'information sur les réseaux sociaux (Facebook / Instagram Twitter / LinkedIn)
– Mise en forme et envoi de newsletters
– Gestion des outils d'animation du réseau : mailing / listes de discussion / intranet
– Mise en place et suivi des relations avec la presse et les médias

– Préparation de la signalétique des événements
– Organisation de la circulation de l'information en interne : équipe / bureau / CA
– Organisation de la circulation de l'information auprès des adhérents / des partenaires
– Coordination de la création du nouveau site internet de Grand Bureau : suivi de la création / coordination du cahier des charges / suivi avec le prestataire technique / création, rédaction et intégration des contenus
– Gestion quotidienne du site internet
– Suivi budgétaire de la communication et de la ressource en lien avec la déléguée générale

Ressource et observation
– Veille de l'information locale / régionale / nationale
– Création / rédaction / gestion de fiches ressources à destination des structures de la filière musiques actuelles
– Actualisation des bases de données
– Optimisation des outils de travail (serveur / système de sauvegardes et de compilation

des données…)
– Participation à la réflexion sur l'observation : activité en développement
– Suivi / mise en forme / diffusion d'enquêtes

Participation à la vie associative
– Gestion de la permanence téléphonique auprès des adhérents
– Animation d'ateliers sur la communication et sur la ressource dans le cadre de temps de travail régionaux ou nationaux
– Participation à la vie associative (conseils d'administration, groupes de travail,…)
– Rédaction de comptes rendus de réunions
– Participation aux événements organisés par l'association

• **Déroulé du recrutement**
Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV, book si souhaité) à l'attention de Diane Loichot, déléguée générale de Grand Bureau, par mail : (diane.loichot grandbureau.fr) avant le lundi 24 janvier 2022, 08H00.
• Entretiens A partir du jeudi 27 janvier
• Date de prise de fonction Dès que possible

> Lire l'offre dans son intégralité :
http://grandbureau.fr/wp-content/uploads/2022/01/2022_01_OFFRE-EMPLOI-GB_COM_RESSOURCE_GB.pdf

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LOICHOT**
Prénom : **Diane**
Adresse mail : **diane.loichot@grandbureau.fr**