

Responsable du secteur de l'information

CDI

Date de mise en ligne : **25/07/2022**

Date limite de l'offre : **27/08/2022**

Intitulé du poste : **Responsable du secteur de l'information**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **58 - Nièvre**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2541.29**

Niveau de rémunération : **Groupe 4 - Echelon 3 - CCNEAC**

COLLECTIF CARBONE CAFE

Adresse mail de la structure : direction@cafe-charbon-nevers.com

Adresse : **10 RUE MELLE BOURGEOIS**

Code postal : **58000**

Ville : **NEVERS**

Site web : www.cafe-charbon-nevers.com

Description du poste :

MISSIONS DE LA FONCTION ET TACHES ASSOCIEES

Concevoir le plan de communication des activités et du projet associatif :

- Stratégies, moyens, actions et planning à partir des objectifs préalablement définis.

Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur de l'information :

- Prospection : prestataires, services et devis.

Mettre en œuvre le plan de communication validé :

- Collecte des informations et supports, rédaction des contenus textuels.
- Conception graphique de certains supports imprimés et dématérialisés.
- Coordination de la conception, de la production et de la diffusion des supports imprimés.
- Promotion digitale et dématérialisée : site internet, réseaux sociaux, newsletter, etc.

Relations presse, radios et autres média publics et privés.

Gérer la relation client (CRM) à partir du système de billetterie spectacle en ligne.

Assurer et actualiser l'information des usagers et des publics sur le lieu.

Assister la direction et la gouvernance de l'association :

- Mise en forme des documents officiels et de leurs déclinaisons : rapports, projets, etc.
- Participation aux réunions d'informations auprès des usagers, des publics et des bénévoles.

MISSIONS PARTAGEES

- Participation à la tenue et au contrôle de la billetterie lors des événements
- Participation active aux réunions d'équipes.
- Participation à l'actualisation du document unique.
- Participation aux réunions du C.A sur demande de celui-ci.
- Participation à l'entretien courant des locaux.
- Participation à l'évacuation des locaux selon les consignes.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**

Prénom : **Ludovic**

Adresse mail : direction@cafe-charbon-nevers.com