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

Attaché(e) aux relations avec les publics

CDD
Date de mise en ligne : **09/12/2016**
Date limite de l'offre : **10/01/2017**
Intitulé du poste : **Attaché(e) aux relations avec les publics**
Région : **Occitanie**
Département : **81 - Tarn**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1673,95€**
Niveau de rémunération : **Convention CCNEAC - Groupe 6**

Lo Bolegason

Adresse mail de la structure : **lo.bolegason@bolegason.org**
Adresse : **Passage Claude Nougaro BP 30143**
Code postal : **81103**
Ville : **Castres Cédex**
Site web : **www.bolegason.org**

Description du poste :

MISSIONS
- Assister la responsable de la communication et des actions culturelles

Tâches Communication et développement des publics :
- Demande et suivi des éléments de communication (dossiers de presse, photos, cd, affiches, autorisations de captation photo et vidéo...)
- Elaboration de supports de communication (affiches, flyers, sliders web, courriers, newsletters, compte-rendus, dossiers de presse...) sur des logiciels adaptés (photoshop, wordpress, illustrator, ...)
- Rédaction de textes et animation des sites internet
- Animation des réseaux sociaux
- Gestion de la diffusion des supports de communication (envoi de communiqué et dossiers de presse, gestion des stocks de supports, coordination de la diffusion)
- Diffusion des supports de communication sur le terrain (flyage, affichage, dépôt)
- Mise à jour de la base de données contacts (newsletters, fichiers presse, pro...)
- Elaboration de la revue de presse
- Référencement des sites agendas
- Gestion de l’affichage dynamique interne
- Archivage des documents de communication (affiches, programmes, dossiers de presse...)

Tâches Actions culturelles :
- Accueil des publics, des artistes, des médias et institutionnels
- Accueil des groupes en visite
- Mise en place d’actions pédagogiques et de sensibilisation des publics (ateliers, cours, expositions, conférences, concerts hors les murs...)
- Développement des partenariats pôle étudiant, associatifs, comités d’entreprise...
- Suivi des indicateurs et mise en place d’étude des publics

Tâches annexes :
- Billetterie *
- Service au bar *

* occasionnel les soirs de concert

COMPÉTENCES REQUISES :
– Qualité rédactionnelle
– Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Photoshop, Illustrator)
– Notions sur Indesign, Première Pro, After Effect et du code d'HTML appréciées
– Connaissance des NTIC (vidéos, web 2.0...)
– Disponibilité (soirs et week-end)

QUALITÉS REQUISES :
– Grand intérêt et connaissance du secteur des musiques actuelles
– Relations humaines aisées
– Bonne expression orale et écrite
– Force de proposition
– Expérience dans les musiques actuelles très souhaitable (service civique, stages, bénévolat...)

– Permis B souhaité
Poste accessible aux personnes éligibles aux contrats CAE-CUI
Date prévisible d'embauche au 1er février 2017
Envoyer lettre de motivation et CV UNIQUEMENT PAR COURRIER

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **NICAISE**
Prénom : **Olivier**
Adresse mail : **lo.bolegason@bolegason.org**