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

Chargé·e de communication et billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **27/01/2023**
Date limite de l'offre : **31/01/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e de communication et billetterie**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **71 - Saône-et-Loire**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1882**
Niveau de rémunération : **1882**

Matilda

Adresse mail de la structure : **communication@le-matilda.fr**
Adresse : **83 allée Germaine Tailleferre**
Code postal : **71000**
Ville : **Mâcon**
Site web : **https://le-matilda.fr**

Description du poste :

Le Matilda , ancien quai des enchères de 500m2, à ouvert ses portes en juin dernier au centre-ville de Mâcon ceci, après une complète rénovation. Véritable lieu de vie au service de la culture et de la scène émergente, le lieu intègre : un coffee shop-restaurant, une librairie - disquerie, un espace d'exposition et une salle de concert de 240 personnes.
Description du poste :
Le/la chargée de communication et billetterie, définit et met en œuvre la communication du Matilda en collaboration et sous la responsabilité de la direction.

Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication :
– Définir la stratégie de communication de la structure, proposer des outils de communication et de marketing adaptés visant à développer les publics et la fréquentation des événements organisés par le Matilda
– Elaborer des outils pour améliorer la connaissance des publics et non-publics de la salle, afin d'aider la direction et la programmation
– Assurer la diffusion des différents supports de communication (flyers, affiches, etc.)

Rédiger & diffuser le contenu des supports de communication :
– Elaborer l'ensemble des contenus graphiques (print et web) et éditoriaux
– Alimenter le contenu des réseaux sociaux et du site internet
– Réaliser les déclinaisons de la charte graphique sur l'ensemble des supports de communication (affiches, flyers, billets, signalétique...)
– Gérer et valoriser la production des contenus audiovisuels (photos, vidéo) en accord avec les productions , les artistes et les divers intervenants
– Assurer le suivi de la production, d'impression et la diffusion des supports de communication imprimés

Entretenir les relations avec la presse :
– Développer de nouveaux partenariats
– Organiser des conférences de presse, créer communiqués, revues & dossiers de presse
– Réaliser des encarts publicitaires dans les médias adaptés

Suivi et gestion de la billetterie :
– Présence les soirs d'évènements en tant qu'agent d'accueil et billetterie

– Création des événements sur weezevent, pointage et suivi en lien avec la programmation

PROFIL RECHERCHÉ :
– Autonome, disposant d'une bonne connaissance du milieu culturel et d' un intérêt prononcé pour les musiques actuelles , le fooding et/ou la littérature.
– Savoir-faire : grande aisance rédactionnelle ; maîtrise des logiciels Suite Office, Suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Première Pro) / Maîtrise du logiciel After Effects, maîtrise des réseaux sociaux et de ses logiciels de gestion de contenu, connaissance en administration de site web (Wordpress, Supersoniks)
– Savoir être : rigueur et capacité d'organisation, esprit créatif et prospectif ;
Qualités personnelles requises : rigueur, esprit d'équipe, bon relationnel et réactivité.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DOVAL**
Prénom : **Léa**
Adresse mail : **communication@le-matilda.fr**