



Responsable Communication et Relations Publiques

CDI

Date de mise en ligne : **17/11/2023**

Date limite de l'offre : **10/12/2023**

Intitulé du poste : **Responsable Communication et Relations Publiques**

Région : **Grand Est**

Département : **51 - Marne**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 4 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Echelon à définir en fonction du niveau d'expérience**

LA CARTONNERIE

Adresse mail de la structure : adm@cartonnerie.fr

Adresse : **84 rue du Docteur Lemoine**

Code postal : **51100**

Ville : **REIMS**

Site web : www.cartonnerie.fr

Description du poste :

DÉFINITION DU CONTRAT PROPOSÉ ET RAISONS DE L'EMPLOI

- Type de contrat : CDI à temps plein (de droit privé) -forfait annuel en jour
- Aménagement annuel du temps et travail le soir et week-end en fonction de l'activité
- Niveau de rémunération : statut cadre - groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (échelon à définir en fonction du niveau d'expérience)
- Avantages : mutuelle entreprise, tickets restaurant, œuvres sociales du CSE, ordinateur portable et téléphone professionnel
- Prise de poste à partir du 15 janvier 2023, période d'essai réglementaire (3 mois).

Scène de Musiques Actuelles, La Cartonnerie a ouvert en février 2005. Deux salles de concert (350 et 1 200 places), un lieu de vie et de diffusion dédié aux acteurs locaux - le « Floor » (capacité concert : 120 places - capacité restauration : 40 couverts), six studios de répétition, un espace d'expositions, un centre de formation professionnelle.

La Cartonnerie développe de nombreuses activités qui nécessitent la mise en œuvre d'une communication multidirectionnelle. Afin de promouvoir ses activités / actions et améliorer leurs réalisations, il est nécessaire d'appliquer une communication spécifique et innovante, en phase avec les codes, modes et méthodes actuels. Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'une stratégie globale validée par la Direction et se décline à travers divers supports, à la fois physiques et numériques.

Le.la Responsable de la Communication et des Relations Publiques a pour mission de coordonner la communication interne comme externe du lieu, d'impulser des stratégies et des dynamiques autant fonctionnelles qu'originales et il.elle connectera la population et ses partenaires à la vie de La Cartonnerie.

Il.Elle imaginera une stratégie de communication globale pour le lieu, mais aussi pour ses différents projets (festivals, temps forts, hyperactivités, etc.)

Dans ce contexte, le.la Responsable de la Communication et des Relations Publiques supervise la création, la stratégie et la diffusion de tous les outils de communication et de promotion auprès du public, des usagers et des partenaires. Cette mission comprend également la réalisation régulière d'évaluations visant à s'assurer de la pertinence des outils de communication existants en vue de leur amélioration.

Pour l'accomplissement des missions précisées ci-dessous, le.la Responsable de la Communication et des Relations Publiques travaille sous la responsabilité du directeur.

II.Elle aura sous sa responsabilité, et sera soutenu.e et assisté.e, par une équipe de communication composée d'un.e attaché.e de communication digitale, d'un.e chargé.e de billetterie, d'un.e alternant.e graphiste, de 2 agents d'accueil et de billetterie, de stagiaires... etc.

MISSIONS

Stratégie

- Conception de la stratégie globale de communication de La Cartonnerie (en adéquation permanente avec le positionnement marketing de la structure et les valeurs défendues dans son projet artistique et culturel), dans un souci constant de pertinence et d'innovation.
- Responsabilité de la promotion et de la valorisation de toutes les activités (diffusion, action culturelle et accompagnement des pratiques et des publics), auprès de tous les publics (artistes, collectifs et associations, partenaires institutionnels, publics spécifiques, jeune public, etc.).
- Élaboration, suivi et optimisation du plan de communication tous supports : print, digital, évènementiel, média, partenarial.
- Élaboration du planning de communication de la structure : définition des temps forts, échéances, calendrier des prises de parole.
- Élaboration, suivi et gestion du budget communication en lien avec la Direction.
- Mise en place et suivi de la communication interne de La Cartonnerie.

Direction artistique

- En lien avec la Direction, définition de l'identité visuelle et éditoriale de la structure.
- Propose et produit des formats originaux pour promouvoir la ligne artistique de La Cartonnerie.
- Suivi des déclinaisons, mises au format, mises en page (print et digital), en lien avec l'agence graphique et avec le.a graphiste alternant.e de la structure.
- Conception, rédaction et mise à jour régulière d'articles, communiqués et documents de présentation des projets de médiation, d'ingénierie culturelle, etc.
- Suivi de la réalisation de supports medias (vidéos, photos, podcasts, magazines,...) en lien avec l'équipe interne et/ou des prestataires.
- Suivi des partis pris scénographiques et signalétiques afin de s'assurer de leur cohérence avec les grands axes visuels et éditoriaux de la communication.

Management et/ou encadrement

- Encadre et est responsable de l'exécution des missions et du travail de l'équipe du pôle communication (salariés, stagiaires, service civique, bénévoles, ...), dans le respect de la législation générale et de celle du travail, et du calendrier prévisionnel.

Coordination des outils

- Déclinaison de la stratégie dans un plan de communication et du respect des échéances.
- Collecte et vérification des données auprès des différents pôles (artistique, production, formation, médiation, technique, direction,...).
- Encadrement, animation et suivi du réseau de prestataires, partenaires, fournisseurs, liés à la communication de la structure : agence graphique, imprimeurs, diffuseurs,...
- Collecte du matériel promotionnel auprès des entourages artistes.
- Suivi du rétro planning et suivi budgétaire.

Digital (en lien avec l'attaché.e de communication digitale)

- Site Internet : brief / actualisation du site, suivi technique en lien avec le webmaster et l'hébergeur, actualisation de la stratégie éditoriale, animation, rédaction et suivi des contenus.
- Réseaux sociaux : coordination stratégique et éditoriale du Community Management.
- CRM, newsletter : développement stratégique du CRM, planning de publications, actualisation du cadre de la newsletter, animation, rédaction, diffusion et suivi des contenus.
- Initiation et encadrement de la production de contenu multimédia.
- Analyse et rapports réguliers de l'impact des actions de communication (notamment via l'outil Pim's).

Relations Presse

- Définition des temps forts des relations presse.
- Élaboration et suivi des relations média (partenariats et relations presse) au niveau régional et national.
- Mise en place et suivi de partenariats médias locaux, régionaux et nationaux (choix des partenaires médias titres, démarchage et négociations, coordination, suivi opérationnel, accueil des opérations sur place, reporting).
- Rédaction des Communiqués de Presse et Dossiers de Presse.
- Organisation de ou des conférences / points presse.
- Gestion des demandes et des plannings d'interviews.
- Gestion des accréditations communication et média.
- Suivi des retombées et conception d'une revue de presse.

Relations Publiques

- Mise en place et suivi de partenariats hors-médias (structures culturelles).
- Gestion des relations publiques, dans le lieu et à l'extérieur.
- Gestion de la conception et de la mise en œuvre de tous moyens, actions, réseaux de communication visant à faciliter les relations publiques.
- Relais et coordination des actions de médiations et de sensibilisation des publics.

Diffusion

- Définition et suivi de la stratégie d'affichage et de distribution des supports print.
- Définition et suivi des campagnes digitales (display, sponsorisation,...).
- Gestion et mise en place des opérations de street marketing.

Reporting & prospection

- Élaboration de reporting stratégique.
- Élaboration de bilans exhaustifs (analyses quantitative et qualitative de l'ensemble des actions de communication) et recommandations stratégiques pour la saison suivante.
- Mise en œuvre d'enquêtes ou d'études des publics.
- Suivi de l'évolution des différents outils de communication, des supports graphiques, des supports de communication et de leur adéquation avec le projet artistique et culturel de la REMCA.
- Développement d'un pôle médiation et de sensibilisation des publics.

Partenariats

- Billetterie : participation à l'élaboration de la politique tarifaire en lien avec le.la chargé.e de billetterie, participe aux négociations pour les opérations marketing et visibilité distributeur (web et magasins).
- Privés, mécènes et institutions : en lien avec la Direction et le.la Responsable des Partenariats, contribution à la conception des propositions de visibilité pour les partenaires privés et institutionnels, suivi des opérations de communication liées.

Divers / Missions transversales

- De manière générale, l'accueil des professionnels dans le cadre de toutes les activités de la REMCA / La Cartonnerie
- Interventions pédagogiques éventuelles.
- Participation à l'animation des réseaux professionnels et plus particulièrement aux réunions de Grabuge, de la FEDELIMA ou du SMA dédiées aux enjeux de la communication.
- Cadre de permanence sur certaines exploitations fixées au trimestre.

PROFIL / COMPÉTENCES

Formation et compétences confirmées dans les métiers de la communication, si possible dans le milieu culturel.

Compétences & savoir faire

- Maîtrise de la conception et de la mise en œuvre d'une stratégie de communication au service de projets artistiques et culturels
- Bonne connaissance des milieux artistiques et culturels
- Intérêt marqué pour le domaine des musiques actuelles et de leurs usages
- Capacité à concevoir, conduire un projet : coordination et encadrement, animation de réunion, gestion de groupe, suivi des dépenses budgétaires, capacité à déléguer
- Capacité à mettre en place, gérer, adapter de nouveaux outils
- Maîtrise des méthodes de communication, de promotion, et de la chaîne graphique
- Maîtrise des techniques de veille technologique et concurrentielle
- Connaissance techniques en graphisme, PAO, bureautique et Web, la connaissance des logiciels Heeds, Pim's et Secutix serait un plus
- Notions pratiques de l'image photo et vidéo (droits d'auteur et droits à l'image)
- Bonne capacité organisationnelle, rigueur, concentration
- Esprit de synthèse
- Aisance orale et très bonnes compétences rédactionnelles
- Langues étrangères : maîtrise de l'anglais souhaité

Savoir-être :

- Autonomie et sens de l'initiative
- Aptitudes relationnelles et capacité de médiation, travail en équipe, dynamisme
- Qualités d'écoute, de patience, de curiosité et de créativité
- Capacité à innover
- Faculté d'adaptation à différents contextes, disponibilité, convivialité

MODALITÉS PRATIQUES

- Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) jusqu'au 10 Décembre 2023 inclus

- A envoyer à : assist.dir.cartonnerie.fr
- Les candidatures retenues seront convoquées à un entretien qui se déroulera sur les semaines 50 et 51 de 2023 (entre le 11 et le 22/12/2023)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GAILLOT**

Prénom : **Agathe**

Adresse mail : assist.dir@cartonnerie.fr