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 communication

CDI
Date de mise en ligne : **08/02/2024**
Date limite de l'offre : **07/03/2024**
Intitulé du poste : **Chargé·e de communication**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **38 - Isère**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1931,44€**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 – Échelon 1 de la CCNEAC**

La Bobine

Adresse mail de la structure : **coordination@labobine.net**
Adresse : **42 Boulevard Clémenceau**
Code postal : **38000**
Ville : **Grenoble**
Site web : **www.labobine.net**

Description du poste :

Missions du poste
Sous la responsabilité de la coordination générale et du conseil d'administration, le.la chargé.e de communication a pour mission de mettre en œuvre la stratégie de la communication au service du projet et de l'ensemble des activités de l'association.

Descriptif des missions
> Suivre la finalisation du nouveau site internet avec les concepteurices
> Appliquer et décliner la stratégie de communication 2023-2025 en plan de communication sous ses différents aspects et supports : communication externe (relations publiques, relations presse…), institutionnelle (dossiers de subvention, rapport annuel…), digitale (sites internet, réseaux sociaux…)
> Élaborer, planifier et gérer le budget de communication annuel
> Être support des différents corps de métiers et faciliter la création de contenus pour l'équipe culture, le bar, le resto, les studios…
> Imaginer et superviser la création de supports destinés aux différents publics, internes et externes (brochures, plaquettes, affiches, communiqués de presse, newsletters, vidéos, podcast…)
> Superviser le bouclage de la programmation trimestrielle et les bouclages spécifiques (« Chemins à partager », Bobinette…)
> Gérer les impressions et la distribution des supports papier
> Gérer et animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram..) et le Site Internet
> Gérer les relations presse et les partenariats média
> Assurer des missions de représentation à l'externe (réseaux, prestataires, associations partenaires, médias).
> Mettre en ligne les billetteries payantes sur Soticket (Bobinettes, Concerts en salle..)
> Gérer l'espace boutique et mettre en place des nouveaux supports de vente et d'édition
> Gérer les plaquettes papier, affichage libre et la casquette du bar dans le Lieu de vie
> Affichage quotidien de la programmation Bobine dans le lieu
> Animer et encadrer les équipes (graphistes, journalistes, photographes, vidéastes, bénévoles…)
> Coordonner le travail de la commission bénévole et assurer le montage de la programmation Expo
> Faire vivre & développer les valeurs du projet associatif (Droits culturels, Sociocratie, Éducation populaire…)
> Contribuer à l'action culturelle, à l'accompagnement artistique et au soutien à la création

Savoir-être

• Capacité d’écoute, de négociation et de travail en équipe
• Sensibilité et capacité à travailler de manière collaborative et participative.
• Sensibilité au principe de la gouvernance partagée
• Autonomie
• Capacité d’analyse et de synthèse
• Capacité à être organisé.e, à planifier le développement et à respecter des délais fixés
• Sens de l’initiative, force de proposition
• Esprit créatif et curieux

Savoir-faire
• Capacité rédactionnelle et orthographique
• Maîtrise de la bureautique/PAO : suite adobe, montage vidéo, montage audio
• Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Youtube…
• Maîtrise des outils informatiques et internet
• Connaissance souhaité des logiciels Soticket et Heeds.
• Connaissance de la chaîne graphique
• Connaissance confirmée en conception et mise en œuvre de plan de communication
• Connaissance du champ culturel, notamment des musiques actuelles et/ou spectacle
• Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire

Conditions d’exercice
• Travail au sein d’un établissement culturel et en extérieur, seul et en équipe
• Poste de travail en open space
• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités (soirées, WE)
• Rythme de travail soutenu lors des pics d’activité liés aux activités de la structure
• Temps de travail annualisé

Cadre d’emploi et modalité de candidature
Salaire : CDI. Temps plein annualisé. Salaire selon CCNEAC Groupe 5.
Avantages : Ticket resto et mutuelle. Congé menstruel.
Lieu : La Bobine, 42 boulevard Clémenceau 38000 GRENOBLE

Modalité de candidature : CV, lettre de motivation à adresser uniquement par mail à M. Alexandre LAMOTHE, Coordinateur général , à l’adresse suivante : coordination labobine.net

Date limite de réception des candidatures : 07/03/2024
Dates envisagées pour les entretiens : du 11 au 21/03/2024
Date de prise de fonction & de passation : mai 2024

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Lamothe**
Prénom : **Alexandre**
Adresse mail : **coordination@labobine.net**