



Chargé·e de communication et de relations publiques

CDI

Date de mise en ligne : **12/11/2019**

Date limite de l'offre : **10/12/2019**

Intitulé du poste : **Chargé·e de communication et de relations publiques**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **03 - Allier**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1800**

Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Le 109

Adresse mail de la structure : communication@109montlucon.com

Adresse : **109 rue Ernest Montusès, 03100 Montluçon**

Code postal : **03100**

Ville : **Montluçon**

Site web : www.109montlucon.com

Description du poste :

LE 109 - Scène de musiques actuelles MONTLUÇON (03) recrute :

Un.e chargé.e de communication et de relations publiques (H/F)

Poste placé sous le pilotage du Directeur de la structure

LES MISSIONS :

Stratégie de communication

- Analyse des publics
- Elaboration du plan de communication général
- Elaboration de plans de communication spécifiques
- Elaboration et suivi des rétroplannings
- Suivi budgétaire
- Veille
- Rédaction des bilans de communication

Gestion des supports PRINT

- Rédaction des textes du programme trimestriel
- Suivi de la chaîne graphique : rédaction des cahiers des charges, supervision des graphistes, suivi de réalisation des supports avec les prestataires
- Création de supports
- Elaboration des plans de diffusion : gestion des fichiers (mise à jour et prospection), gestion de l'équipe de diffusion (définition des plannings et des missions), routage, diffusion terrain
- Gestion de la signalétique et de l'affichage in situ

Gestion des supports WEB et multimédia

- Administration, mise à jour du site web (WordPress)
- Rédaction et diffusion de la newsletter
- Community management (Facebook, Twitter, Instagram...) : stratégie et animation des communautés
- Gestion des outils et supports multimédia

Relations presse

- Gestion du fichier presse
- Relations avec les journalistes
- Mise en place de partenariats média
- Rédaction et diffusion des communiqués et dossiers de presse
- Gestion des ITW et accréditations
- Organisation de conférences de presse
- Réalisation de la revue de presse
- Plans média

Relations publiques

- Accueil et développement des publics
- Mise en place d'OP en direction des publics et création d'évènements
- Recherche et développement de partenariats
- Gestion des bases de données
- Représentation de la structure sur des évènements extérieurs

CONDITIONS :

CDI Temps plein (35h/semaine) - annualisation possible - 5 semaines de congés payés

Rémunération : conventionnelle CCNEAC selon expérience et qualifications

Horaires : 9h - 18h + 5 soirées/mois (notamment en week-end)

Lieu de travail principal : salle Le Guingois

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 années dans une fonction similaire.
- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Goût et connaissance des musiques actuelles et de leur environnement
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) et de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Connaissance de la chaîne graphique
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens des priorités et de l'organisation
- Capacité à mener plusieurs projets en parallèle
- Polyvalence
- Force de proposition, curiosité et créativité
- Sens du travail en équipe
- Niveau d'anglais minimum requis
- Permis B indispensable, véhicule personnel

ENTRETIENS DE SÉLECTION : du 10 au 20 décembre 2019

DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 6 janvier 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Favier**

Prénom : **Pascal**

Adresse mail : communication@109montlucon.com