



Responsable de la communication (F/H)

CDD

Date de mise en ligne : **10/06/2020**

Date limite de l'offre : **28/06/2020**

Intitulé du poste : **Responsable de la communication (F/H)**

Région : **Île-de-France**

Département : **92 - Hauts-de-Seine**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **SELON EXPERIENCE**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 - Echelon selon expérience - CCNEAC**

COURBEVOIE-EVENT

Adresse mail de la structure : service.commercial@cec92.com

Adresse : **ESPACE CARPEAUX 15 BD A. BRIAND**

Code postal : **92400**

Ville : **COURBEVOIE**

Site web : www.sortiracourbevoie.fr

Description du poste :

Courbevoie-Event est la marque ombrelle de la SPL-Centre Événementiel et Culturel. Réparti entre trois lieux que sont le Centre Événementiel de Courbevoie, le théâtre Espace Carpeaux et le cinéma Abel Gance, Courbevoie-Event rassemble deux pôles d'activité :

- Pôle spectacles : programmation de la saison culturelle de la ville de Courbevoie (plus de 80 spectacles/an répartis sur 3 sites) et programmation du cinéma Abel Gance.
- Pôle agence événementielle : organisation d'événements corporate au sein de nos établissements

Au sein du bureau de création, organe transverse au bénéfice de l'ensemble des missions de Courbevoie-Event, en lien étroit avec les directions opérationnelles, notamment artistique et commerciale, la/le Responsable de la communication participe et met en œuvre la politique de l'entreprise en matière de marketing et communication. Elle/il travaille sous la responsabilité de la Responsable de la création.
Ce poste est placé sous l'autorité du Directeur général délégué.

Missions 1 : Communication numérique

- Conception, adaptation et mise à jour des outils numériques de communication
- Mise en ligne sur le site internet et gestion des données concernant la promotion des spectacles, expositions, événements ponctuels, des sites : sortiracourbevoie.fr et sites partenaires.
- Administration et gestion du site Courbevoie-event.com
- Gestion des envois de courriers, invitations, newsletters et « emailings » destinés aux abonnés, clients, prospects, élus et services de la ville de Courbevoie.
- Community management :
 - o Elaboration des calendriers éditoriaux
 - o Mise en œuvre de la stratégie sur le recrutement, l'animation et la fidélisation de la communauté
 - o Création et mise en ligne de contenu dédié
 - o Promotion de la marque Courbevoie Event, de ses événements et offres
 - o Gestion de l'e-reputation de la marque
 - o Organisation des jeux et concours on line et des rencontres IRL (In Real Life)
 - o Veille concurrentielle, reporting des actions menées
 - o Gestion du contenu sponsorisé

Missions 2 : Mise en œuvre de la politique de communication de l'entreprise

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de communication générale de l'entreprise.
 - Elaboration des plans de promotion de l'activité spectacle et de recherches de nouveaux publics en collaboration avec le Directeur artistique et la Responsable des relations publiques-accueil-billetterie.
 - Elaboration de la politique des relations presse, partenaires et publicité en coopération avec la Responsable des RP et le Directeur artistique.
 - Mise en œuvre de la politique adoptée.
 - Elaboration de la politique commerciale et événementielle en coopération avec la directrice commercial et événementiel.
 - Elaboration et suivi de la communication interne.
-
- Productions, affichage et brochures :
 - o Interlocuteur principal de toutes les productions concernant les éléments de communication (photos, textes, affiches...)
 - o Réalisation d'interviews d'artistes
 - o Création de contenus dédiés pour les panneaux digitaux
 - o Gestion du planning de diffusion
 - o Supervision de l'approvisionnement en affiches et brochures (pédagogique et spectacles) de l'ensemble des points de dépôt.
 - o Remplacement ponctuel de l'afficheur en cas d'absence ou d'indisponibilité.
 - Service Communication de la ville de Courbevoie :
 - o Transmission de toutes les informations concernant les différents sites de l'entreprise, avec le concours des chefs de service concernés, pour le Courbevoie Magazine.
 - o Tenir informé avant le 5 de chaque mois de l'ensemble des événements, spectacles à promouvoir, répétitions, montage, mise en place des actions de communication, événements artistiques et commerciaux...

Compétences et qualités requises

- BAC + 3 minimum
 - Formation en Community Management
 - Maîtrise de l'outil Mailchimp pour l'envoi de newsletters
 - Bonne connaissance de la suite Adobe (Photoshop, Première Pro, Illustrator...)
 - Bonnes notions de Marketing
 - Expérience significative de communication en entreprise ou en association
-
- Excellent relationnel, ouverture d'esprit et travail en équipe
 - Orthographe irréprochable
 - Grande disponibilité
 - Intérêt pour le spectacle et l'événementiel

Conditions

- CDD du 19/08/20 au 12/02/21
 - Statut : Agent de maîtrise
 - Aménagement du temps de travail : Annualisation / 39h hebdo. / Modulation
 - Travail ponctuel en soirée
 - Jours de RTT
 - Proratisation 13e mois
-
- Date de prise de fonction : 19/08/2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bouillon**

Prénom : **Sandrine**

Adresse mail : s.bouillon@cec92.com