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

# Chargé·e de communication

CDD
Date de mise en ligne : **09/09/2020**
Date limite de l'offre : **15/10/2020**
Intitulé du poste : **Chargé·e de communication**
Région : **Occitanie**
Département : **81 - Tarn**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1600 euros net**
Niveau de rémunération : **Employé non cadre**

## Arpèges & Trémolos

Adresse mail de la structure : **contact@arpegesettremolos.net**
Adresse : **2 bis Boulevard Montebello**
Code postal : **81000**
Ville : **ALBI**
Site web : **www.arpegesettremolos.net**

## Description du poste :

1. Présentation de la structure
Arpèges & Trémolos oeuvre depuis maintenant 24 ans dans la culture en organisant concerts et festivals à travers le Tarn, mais aussi en suivant et défendant de nombreux artistes, notamment dans le domaine de la Chanson Francophone.
Hyper-active sur son territoire et proche de ses valeurs humaines fondamentales, Arpèges & Trémolos sait aussi fédérer les acteurs culturels et associatifs sur les événements pour une meilleure dynamique...mais aussi et surtout pour partager et échanger .

2. Missions
La personne recrutée pour le poste de chargé(e) de communication développe des actions de communication en direction des publics variés et en cohérence avec la stratégie générale d'Arpèges & Trémolos. Elle met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter celle-ci au sein et à l'extérieur de sa structure.

Communication à l'année
**–** Elle définit un plan de communication, préconise des actions ou méthodes de communication, élabore un rétroplanning.
**–** Elle commande les visuels, réfléchit et préconise les supports de communication (affiches, web, vidéos,...), crée ou fait créer les différents supports (programmes, flyers, insertions). Relation étroite avec une agence de communication
**–** Elle créée et met à jour les sites web de l'association et des festivals
**–** Elle met à jour les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) de la communauté du public ambassadeur de Pause Guitare
**–** Elle récupère toutes les informations relatives aux artistes annoncés : photos, biographies, dossier de presse
**–** Elle gère l'affichage : récupération des affiches + relations avec prestataires
**–** Elle créée ou met à jour les supports de communication des autres pôles : billetterie, partenaires privés, accueil des professionnels...
**–** Elle réfléchit et créée la signalétique organisationnelle de tous les événements : panneaux, bâches...Relation étroite avec le régisseur signalétique
**–** Elle coordonne l'équipe de photographes officiels tout au long de l'année
**–** Elle crée les revues de presse et les bilans moraux des événements

**–** Elle met en place des actions de communication en partenariat avec d'autres structures (expos, conférences, rencontres)
**–** Elle est présente sur divers événements pour assurer la communication des événements d'Arpèges & Trémolos : collage d'affiches, distribution de flyers, participation à des stands d'information

Communication sur les événements
**–** Elle répartit tous les supports de communication sur les sites des festivals : programmes, affiches
**–** Elle coordonne les équipes vidéo, équipes photographes officiels. Relation étroite avec l'attaché de presse
**–** Elle anime, met en ligne les informations (photos, vidéos) sur le site web et les réseaux sociaux. Relation étroite avec le community manager
**–** Elle gère la communication visuelle du festival sur le site
**–** Elle coordonne la mise en place de la signalétique organisationnelle et partenaire
**–** Elle organise des visites guidées à différents publics : partenaires, visiteurs

3. Responsabilités
**–** Elle accompagne une personne en assistanat pour l'aide à la création graphique et web : recrutement, accueil, aide à sa formation, définition des tâches, suivi constant des tâches réalisées
**–** Elle accompagne le community manager
**–** Elle est garante du bon fonctionnement des différentes équipes avec qui elle collabore

4. Compétences
**–** Elle maîtrise les techniques de l'information
**–** Elle est compétente sur les logiciels :
**–** > de PAO : Indesign, Photoshop, Illustrator -> de bureautique : Word, Excel
**–** > Keynote, Imovie ou autres logiciels de vidéo -> Base de données type Heeds
Elle a des connaissances en webdesign et intégration web
**–** Elle sait synthétiser une information, concevoir et rédiger des messages avec un langage et un style adaptés
**–** Elle planifie les actions et sait les conduire dans un contexte de forte contrainte de temps, elle fait preuve de réactivité
**–** Elle sait travailler en équipe, coordonner une équipe, animer des réunions
**–** Elle sait développer des relations avec des partenaires et prestataires
**–** Elle fait une veille constante informationnelle et concurentielle
**–** Elle pratique l'anglais lu et parlé

5. Savoir-être
**–** Elle a une aisance relationnelle et rédactionnelle
**–** Elle aime travailler en équipe
**–** Elle a un sens de l'organisation et de la rigueur
**–** Elle est créative et curieuse
**–** Elle est disponible et investie
**–** Elle est réactive face à l'urgence et sait s'adapter
**–** Elle sait être à l'écoute
**–** Elle est polyvalente

6. Place dans l'organigramme de la structure
**–** Elle est employée non cadre, placée sous l'autorité de la direction générale de la structure.
**–** Responsable hiérarchique direct : la direction administrative, qui gère le budget communication et les partenariats médias.

7. Statut et salaire
**–** Elle a 2 ans d'expérience minimum dans le domaine
**–** Contrat à durée déterminée d'un an
**–** Salaire mensuel : 1600 euros net

8. Prise de poste
**–** Elle intègre l'équipe au 1er décembre 2020

Date limite des candidatures : 15 octobre 2020
Envoi des candidatures à marine arpegesettremolos.net

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PEYROUX**

Prénom : **MARINE**
Adresse mail : **marine@arpegesettremolos.net**