



Chargé.e de communication

CDI

Date de mise en ligne : **10/06/2021**

Date limite de l'offre : **31/07/2021**

Intitulé du poste : **Chargé.e de communication**

Région : **Grand Est**

Département : **67 - Bas-Rhin**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1594**

Niveau de rémunération : **1594**

Association Zone51

Adresse mail de la structure : recrutement@zone51.net

Adresse : **2 Place du docteur Maurice Kubler**

Code postal : **67730**

Ville : **CHATENOIS**

Site web : <https://www.zone51.net/>

Description du poste :

MISSIONS GENERALES :

Sous l'autorité du Directeur, le/la Chargé.e de communication prépare, organise, coordonne la communication de l'association. Il/Elle travaille en collaboration directe avec le chargé de diffusion.

MISSION 1 : STRATÉGIE & PLANS DE COMMUNICATION

- Définition et mise en œuvre de la stratégie et des plans média des événements.
- Définition des concepts de communication et du plan éditorial de Zone51.
- Rédaction des contenus en lien avec cette stratégie (contenu pertinent et adapté avec de la sensibilité, engagé, efficace, en lien avec l'ADN de l'association).
- Rédaction des cahiers des charges des prestataires externes (graphistes, vidéastes, photographes...).
- Gestion, négociation & suivi du budget alloué.

MISSION 2 : STRATÉGIE DIGITALE, RÉSEAUX SOCIAUX

- Utilisation des outils de programmation de publication (Facebook Creator, Swello).
- Gestion, animation et développement des réseaux sociaux.
- Animation du site internet (maintien du site web wordpress 5.6, optimisation du référencement, lien avec l'agence web).

MISSION 3 : PUBLICITÉ, RELATIONS PRESSE

- Rédaction des textes de présentation, des pitches et des spots publicitaires.
- Création et déclinaison d'affiches et de publicités (selon besoin aide d'un graphiste).
- Déclinaison des visuels sur l'ensemble des supports de communication (web, réseaux sociaux, Print, réseaux de billetterie, campagnes on et off-line, merchandising) avec l'aide d'un graphiste.
- Mise à jour des mailings presse et identification des nouveaux médias.
- Demande de promo auprès des agents artistiques et suivi des relais de communication.

MISSION 4 : COMMUNICATION SUR LES ÉVÉNEMENTS

- Gestion des besoins en signalétique, de la décoration des événements avec valorisation des partenariats.
- Gestion d'une équipe pro & bénévoles pour couvrir les événements.
- Gestion des accréditations photos et presse.
- Accueil des partenaires institutionnels, privés et mécènes.

MISSION 5 : PARTENARIATS & MECENAT

- Négociation, rédaction, gestion et suivi de la partie communication des partenariats institutionnels et privés avec la recherche/prospection de nouvelles opportunités.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PUTZ**

Prénom : **Charline**

Adresse mail : recrutement@zone51.net