

Chargé·e de mission au pôle communication, observation et ressources

CDI

Date de mise en ligne : **26/09/2022**

Date limite de l'offre : **02/10/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e de mission au pôle communication, observation et ressources**

Région : **Île-de-France**

Département : **93 - Seine-Saint-Denis**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2086**

Niveau de rémunération : **Echelon 5 ccneac**

Grands Formats

Adresse mail de la structure : contact@grandsformats.com

Adresse : **c/o Galerie Lumière des Roses, 12-14 rue Jean-Jacques Rousseau**

Code postal : **93100**

Ville : **Montreuil**

Site web : <https://www.grandsformats.com/>

Description du poste :

Description de l'entreprise

Grands Formats est la fédération des grands ensembles et collectifs de jazz et de musiques improvisées. Elle représente, en 2022, 109 membres, dont 25 membres européens non-français, au sein de son réseau Think Big !.

Ses principaux objectifs visent à favoriser le développement et le rayonnement des grands ensembles et collectifs de jazz et de musiques improvisées, la création d'un espace de réflexion et d'échange et la constitution, pour eux, d'une instance de représentation collégiale.

Description du poste

Sous l'autorité du délégué général, du bureau et du conseil d'administration de la fédération, et selon la stratégie définie par eux, vous assurerez la mise en œuvre, la réalisation et le suivi des différents supports de communication de la fédération, physiques ou dématérialisés, vous participerez à la conception des études menées par la fédération, ainsi qu'à alimenter, animer et structurer son pôle ressources.

Communication

Réalisation et diffusion d'une newsletter mensuelle, à destination des partenaires externes de la fédération.

Réalisation et diffusion d'une newsletter trimestrielle pour le réseau européen Think Big !

Réalisation et diffusion de newsletters exceptionnelles, en lien avec l'activité ponctuelle de la fédération.

Création, réalisation et gestion de la diffusion de contenus textuels, images ou vidéos sur les réseaux sociaux de la fédération : Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn..

Mise en ligne de contenus sur le site internet de la fédération : articles, création de pages, gestion de comptes utilisateurs, optimisation des fonctionnalités...

Réalisation trimestrielle de contenus vidéos « Portraits d'artistes » : établissement du planning et réalisation des entretiens, montage, mise en ligne...

Création et réalisation des supports imprimés de la fédération : brochures de présentation, flyers, affiches...

Prospection et relation aux partenaires presse, dans le cadre des actions ordinaires ou événementielles de la fédération.

Lien avec les prestataires de services : imprimeur, développeur web, graphiste...

Lien avec les groupes de travail Communication et Europe, internes à la fédération, lorsque nécessaire et animation de leurs réunions.

Réalisation des bilans de communication de la Rentrée Grands Formats.

Gestion du budget communication, subordonné à un budget général et supervisé par le délégué général.

Observation

Participation, en collaboration avec le délégué général, à la conception des questionnaires.

Mise en forme et configuration des questionnaires sur Eval&Go.

Diffusion des questionnaires auprès des participants, collecte et suivi des réponses, ou suivi de ces tâches effectuées par le prestataire, le cas échéant.

Progressivement, participation au traitement des données, qui restera la prérogative du délégué général et du groupe de travail Études, dans un premier temps.

Valorisation, notamment par la mise en forme et la diffusion, des résultats et de toute donnée que la fédération souhaite valoriser.

Lien avec le groupe de travail Études, interne à la fédération, lorsque nécessaire et animation de ses réunions

Ressources

Réalisation et diffusion mensuelle de la Gazette, newsletter interne, pour l'information des membres de Grands Formats.

Actualisation régulière et développement des bases de données de la fédération.

Organisation d'ateliers d'informations professionnelles à destination des membres et lien, le cas échéant, avec les partenaires et/ou prestataires impliqués.

Veille sur l'actualité du secteur et animation de l'espace membres sur le site internet et des diverses ressources mises à disposition de ceux-ci.

Autres missions

La présence du salarié-e au cours d'événements ponctuels, organisés par la fédération, auxquels elle s'associe ou auxquels elle participe dans le cadre de ses missions, pourra être sollicitée selon la nécessité, à la demande du délégué général, du bureau ou du conseil d'administration.

Administration des comptes de messagerie électronique et des listes de diffusion sur OVH.

Participation à la rédaction des rapports d'activités et des projets de la fédération, sur les volets communication/observation/ressources et mise en page des documents.

Possibilité, en fonction des affinités et compétences, de prise en charge progressive de sujets particuliers, en soutien ou en initiative : égalité femme/homme, développement européen, santé du musicien...

Description du profil recherché

Formation supérieure en communication, parcours culturel ou équivalent.

Maîtrise de la suite Adobe, et notamment : Photoshop, InDesign, Premiere Pro, Illustrator.

Connaissance de la chaîne graphique.

Connaissance des principales normes légales relatives au droit à l'information, à la protection des données, à la propriété intellectuelle...

Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable.

Anglais courant

Travail en autonomie et capacité, notamment, à tenir les délais.

Facilité de communication, avec l'équipe salariée et bénévole et avec les partenaires.

Intérêt pour le secteur associatif, musical et pour le secteur indépendant du jazz et des musiques improvisées. Toute connaissance établie en ces domaines sera appréciée.

Description de l'expérience recherchée

Toute expérience réussie dans une fonction similaire sera appréciée.

Rémunération envisagée

CDI à temps plein 35h hebdomadaires. Possibilité de travail, à titre exceptionnel, en soirée ou le week-end.

25 034,16 euros bruts annuels, négociable selon profil et expérience + remboursement d'une moitié du tarif Navigo et tickets restaurants.

Lieu

Galerie Lumière des Roses, 12-14 rue Jean-Jacques Rousseau, 93 100 Montreuil et télétravail.

Adresse postale du recruteur

Siège : 2 bis rue de Mirbel, 75 005 Paris

Adresse de correspondance : c/o Galerie Lumière des Roses, 12-14 rue Jean-Jacques Rousseau, 93 100 Montreuil

Téléphone : +33 6 12 99 47 65

Envoyez un CV et une lettre de motivation à contact.grandsformats.com jusqu'au 2 octobre inclus.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Herer**

Prénom : **Alexandre**

Adresse mail : contact@grandsformats.com