

Chargé.e de communication

CDI

Date de mise en ligne : **08/02/2024**

Date limite de l'offre : **07/03/2024**

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

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1931,44€**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 - Échelon 1 de la CCNEAC**

La Bobine

Adresse mail de la structure : coordination@labobine.net

Adresse : **42 Boulevard Clémenceau**

Code postal : **38000**

Ville : **Grenoble**

Site web : www.labobine.net

Description du poste :

Missions du poste

Sous la responsabilité de la coordination générale et du conseil d'administration, le/la chargé.e de communication a pour mission de mettre en œuvre la stratégie de la communication au service du projet et de l'ensemble des activités de l'association.

Descriptif des missions

- > Suivre la finalisation du nouveau site internet avec les conceptrices
- > Appliquer et décliner la stratégie de communication 2023-2025 en plan de communication sous ses différents aspects et supports : communication externe (relations publiques, relations presse...), institutionnelle (dossiers de subvention, rapport annuel...), digitale (sites internet, réseaux sociaux...)
- > Élaborer, planifier et gérer le budget de communication annuel
- > Être support des différents corps de métiers et faciliter la création de contenus pour l'équipe culture, le bar, le resto, les studios...
- > Imaginer et superviser la création de supports destinés aux différents publics, internes et externes (brochures, plaquettes, affiches, communiqués de presse, newsletters, vidéos, podcast...)
- > Superviser le bouclage de la programmation trimestrielle et les bouclages spécifiques (« Chemins à partager », Bobinette...)
- > Gérer les impressions et la distribution des supports papier
- > Gérer et animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram..) et le Site Internet
- > Gérer les relations presse et les partenariats média
- > Assurer des missions de représentation à l'externe (réseaux, prestataires, associations partenaires, médias).
- > Mettre en ligne les billetteries payantes sur Soticket (Bobinettes, Concerts en salle..)
- > Gérer l'espace boutique et mettre en place des nouveaux supports de vente et d'édition
- > Gérer les plaquettes papier, affichage libre et la casquette du bar dans le Lieu de vie
- > Affichage quotidien de la programmation Bobine dans le lieu
- > Animer et encadrer les équipes (graphistes, journalistes, photographes, vidéastes, bénévoles...)
- > Coordonner le travail de la commission bénévole et assurer le montage de la programmation Expo
- > Faire vivre & développer les valeurs du projet associatif (Droits culturels, Sociocratie, Éducation populaire...)
- > Contribuer à l'action culturelle, à l'accompagnement artistique et au soutien à la création

Savoir-être

- Capacité d'écoute, de négociation et de travail en équipe
- Sensibilité et capacité à travailler de manière collaborative et participative.
- Sensibilité au principe de la gouvernance partagée
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à être organisé.e, à planifier le développement et à respecter des délais fixés
- Sens de l'initiative, force de proposition
- Esprit créatif et curieux

Savoir-faire

- Capacité rédactionnelle et orthographique
- Maîtrise de la bureautique/PAO : suite adobe, montage vidéo, montage audio
- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Youtube...
- Maîtrise des outils informatiques et internet
- Connaissance souhaitée des logiciels Soticket et Heeds.
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance confirmée en conception et mise en œuvre de plan de communication
- Connaissance du champ culturel, notamment des musiques actuelles et/ou spectacle
- Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire

Conditions d'exercice

- Travail au sein d'un établissement culturel et en extérieur, seul et en équipe
- Poste de travail en open space
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités (soirées, WE)
- Rythme de travail soutenu lors des pics d'activité liés aux activités de la structure
- Temps de travail annualisé

Cadre d'emploi et modalité de candidature

Salaire : CDI. Temps plein annualisé. Salaire selon CCNEAC Groupe 5.

Avantages : Ticket resto et mutuelle. Congé menstruel.

Lieu : La Bobine, 42 boulevard Clémenceau 38000 GRENOBLE

Modalité de candidature : CV, lettre de motivation à adresser uniquement par mail à M. Alexandre LAMOTHE, Coordinateur général , à l'adresse suivante : coordination@labobine.net

Date limite de réception des candidatures : 07/03/2024

Dates envisagées pour les entretiens : du 11 au 21/03/2024

Date de prise de fonction & de passation : mai 2024

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Lamothe**

Prénom : **Alexandre**

Adresse mail : coordination@labobine.net