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

Directeur·rice de la communication

CDI
Date de mise en ligne : **20/02/2024**
Date limite de l'offre : **05/04/2024**
Intitulé du poste : **Directeur·rice de la communication**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2 745 € brut minimum et selon profil**
Niveau de rémunération : **CCNECLAT, Groupe H, coeff 400 minimum + reconstitution de carrière**

ANTIPODE MJC RENNES

Adresse mail de la structure : **recrutement@antipode-rennes.fr**
Adresse : **75 avenue Jules Maniez**
Code postal : **35000**
Ville : **RENNES**
Site web : **www.antipode-rennes.fr**

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice, en lien étroit avec les adjoints de direction animation de proximité et musiques actuelles, l'administratrice et le directeur technique, le poste s'inscrit dans le collège de direction de la structure. Elle ou il contribue à la réalisation du projet associatif, artistique et culturel.
Elle/Il garantit l'élaboration et la mise en œuvre externe et interne du projet de communication de l'Antipode.

→ Missions
En charge d'une équipe de communication et billetterie composée d'un chargé de communication et billetterie, d'une attachée à la communication digitale, d'une attachée à la billetterie et aux relations avec le public, le ou la directeur·rice de la communication a pour missions :

La conception et de la mise en œuvre de la politique de communication générale
— Concevoir et garantir la politique de communication (planification stratégique, image, identité, notoriété, information, relations presse, billetterie, fidélisation et accueil dans une dimension transversale affirmée).
— Piloter ses différentes mises en œuvre en cohérence avec le projet et en coordination avec les acteurices du territoire (proximité, ville, métropole, et plus largement) qui contribuent à sa réalisation.
— Concevoir, piloter et suivre les budgets de communication
— Définir et garantir la cohérence de l'identité visuelle et éditoriale de la structure.
— Définir et coordonner, avec l'équipe dédiée, l'ensemble des actions de communication stratégiques et opérationnelles, superviser et garantir l'ensemble du circuit de la promotion, billetterie et des valorisations
— Définir et piloter la politique d'invitations de la structure de manière collaborative en cohérence avec le projet et le fonctionnement de la structure.
— Piloter, développer et gérer l'ensemble des relations presse et médias

Le pilotage de la billetterie et des relations avec le public
— Garantir la politique de billetterie (outil, procédures, fidélisation, contingentement, politique tarifaire).
— Piloter ses différentes mises en œuvre en cohérence avec les acteurices externes qui contribuent à sa distribution ou valorisation.
— Définir, planifier et coordonner l'ensemble des actions de billetterie, l'ensemble des actions de fidélisation, superviser et garantir l'ensemble du circuit de la promotion et de la post production.
— Superviser le circuit de transmission des bordereaux ou éléments comptables

La mise en œuvre de la communication interne
— Garantir et organiser la planification générale de l'association en lien avec la direction
— Organiser le travail opérationnel en garantissant le respect des procédures et les outils de formalisation du travail des personnes
— Piloter l'organisation des données de la structure, dans une démarche d'autonomie des personnes
— Définir la politique tarifaire et veiller à son équilibre en collaboration avec la direction et les adjoints de direction

La coordination du collège d'accueil
— Organiser la planification des réunions
— Coordonner l'organisation du collège d'accueil et animer les réunions
— Coordonner l'équipe opérationnellement et techniquement

La construction d'une stratégie de développement du partenariat privé
— Bâtir et accompagner l'installation d'une politique de partenariats de type privé en incluant la privatisation des espaces
— Concevoir une politique de partenariats et accords commerciaux (stratégie, outils, procédures, animation, négociation, fidélisation et mises en relations)
— Concevoir, piloter puis suivre les différents outils de formalisation
— Définir les besoins en ressources humaines et formations

→ Savoir-faire
Maitrise experte en communication interne, externe, institutionnelle, stratégique et opérationnelle
Expérience solide d'encadrement d'équipe
Maitrise des outils de billetterie et des circuits interne et externe de la promotion
Maîtrise des outils informatiques et notamment des outils permettant la circulation de l'information (Heeds) et la gestion des datas (Arenametrix)
Maitrise de la gestion budgétaire
Capacités de négociation
Appétence pour les nouveaux médias et les enjeux liés au numérique
Anglais professionnel apprécié

→ Savoir-être
Anticipation, planification et vision stratégique
Esprit de synthèse et sens de l'analyse
Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacités d'écoute et d'animation d'équipe
Attention portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité
Sensibilité aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes
Capacité à gérer les situations de crises
Disponibilité, polyvalence, autonomie et patience
Rigueur et sens de l'organisation
Intérêt pour les musiques et les arts visuels

→ Profil
Expérience confirmée dans des fonctions similaires en direction de la communication (Bac + 5, formation supérieure en communication ou management culturel)
Connaissance des enjeux des secteurs des musiques actuelles et de l'éducation populaire
→ Type de contrat
CDI à temps plein annualisé (forfait jour)
Travail en soirées et le week-end
→ Lieu de travail
Antipode, Parvis Agnès Varda, 75 avenue Jules Maniez - 35000 Rennes.

Adresser lettre de motivation + CV avant le vendredi 5 avril inclus uniquement par e-mail à recrutement antipode-rennes.fr à l'attention de madame la Directrice.
→ Association Antipode MJC Rennes - Tél : 02 99 67 32 12
→ Entretiens prévus le 11 avril 2024
→ Poste à pourvoir fin juin 2024

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Madame la directrice**
Prénom : **Madame la directrice**
Adresse mail : **recrutement@antipode-rennes.fr**