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

Coordination / Chargé·e de développement des publics et de production

Date de mise en ligne : **05/03/2024**
Date limite de l'offre : **10/04/2024**
Intitulé du poste : **Coordination / Chargé·e de développement des publics et de production**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **38 - Isère**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDDU**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Salaire suivant expérience**
Niveau de rémunération : **Salaire suivant expérience**

Locomysic

Adresse mail de la structure : **direction@locomysic.com**
Adresse : **4 rue Joseph Martin**
Code postal : **38200**
Ville : **VIENNE**
Site web : **https://locomysic.com**

Description du poste :

Depuis plus de 20 ans, la Locomysic porte des projets autour des musiques actuelles sur le territoire de Vienne / Vienne Condrieu Agglomération à 30 km au sud de Lyon en Isère, aux carrefours du Rhône, de la Loire, de la Drôme et de l'Ardèche. En 2002, l'association crée le festival les Authentiks qui est aujourd'hui un rendez-vous incontournable pour de nombreux viennois mais qui attire également un large public venant de toute la région. En 2006, elle ouvre les portes du Laboratoire, un espace à destination des artistes pour répéter, enregistrer, se rencontrer, et qui devient un lieu reconnu au coeur de la vallée de Gère.

COMMUNICATION
■ Conception et suivi du budget et du plan de communication
■ Pilotage de la réalisation des supports de communication en lien avec les partenaires de la planification à la réception (flyers, affiches etc.)
■ Coordination de la diffusion des supports print en lien avec les prestataires et bénévoles
■ Mise à jour du fichier presse, création et envoie des dossiers de presse et communiqué de presse, relance journalistes
■ Création de contenu et animation des pages Facebook et Instagram, création de campagnes de publicité
■ Mise à jour du site web, envoie de newsletters
■ Partenariats : recherche, mise en place et suivi

COORDINATION – PRODUCTION – ADMINISTRATION :
■ Logistique, suivi et gestion, en amont et pendant les événements
■ Mise en vente et suivie des billetteries pour les événements
■ Organisation et participation aux temps forts de l'association (Assemblée générale, rencontres bénévoles)
■ Participation à l'élaboration de la production et de la programmation
■ Participation à l'accueil des publics lors des événements

PROFIL RECHERCHÉ
■ Formation et première expérience dans le domaine de la coordination de projet culturel / communication
■ Maîtrise des techniques rédactionnelles
■ Maîtrise la suite Microsoft (Word, Excel)
■ Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere pro), expérience en création graphique serait un plus

■ Expérience dans l’animation des réseaux sociaux et connaissance des outils publicitaires et de suivis statistiques
■ Capacité à travailler en équipe, à faire preuve d’adaptation et d’initiative
■ Rigueur, sens de l’organisation, de l’autonomie et de l’anticipation
■ Disponibilité (en amont et sur la durée du Festival et des événements /
travail en soirée et en week-end)
■ Permis B

Date limite de candidature : au plus tard le 8 avril 2024 (les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception).
Date de prise de fonction : dès que possible
Salaire envisagé / durée / temps de travail : 20h à 40h hebdomadaire
suivant période // 12 mois reconductible // Salaire suivant expérience // CDDU (intermittent possible)

Lieu : Vienne (38) avec possibilité de jours en télétravail
CV et lettre de motivation A l’attention de Régis-Olivier GARNON par mail uniquement : direction locomysic.com

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Garnon**
Prénom : **Régis**
Adresse mail : **direction@locomysic.com**