FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Assistant(e) de communication et de relations publiques

CDD
Date de mise en ligne : **16/02/2017**
Date limite de l'offre : **27/02/2017**
Intitulé du poste : **Assistant(e) de communication et de relations publiques**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Partenariats / Mécénat**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **XXXX**
Niveau de rémunération : **SELON CONVENTION COLLECTIVE DE L'ANIMATION**

ANTIPODE MJC RENNES

Adresse mail de la structure : **accueil@antipode-mjc.com**
Adresse : **2, rue André Trasbot**
Code postal : **35000**
Ville : **RENNES**
Site web : **www.antipode-mjc.com**

Description du poste :

L'Antipode MJC Rennes née en 1967, développe une action de proximité en faveur de la population de quartier et en particulier des jeunes. Dès les années 70, elle intègre les musiques actuelles au sein de ses actions. En 1998, ce pôle s'officialise sous le nom Antipode qui devient une Scène de Musiques Actuelles (SMAC). Dès lors la structure compte en son sein deux pôles d'activités : musiques actuelles et enfance/jeunesse/ateliers. Diversité artistique, ouverture culturelle, décloisonnement des publics, désenclavement du territoire. Tels sont les fondements du projet que mène au quotidien Antipode MJC Rennes.

Description du poste et contexte :
En cohérence avec les orientations de l'association et sous la responsabilité du directeur, Elle ou il participera à la mise en oeuvre du projet culturel, en particulier du volet éducation artistique et culturelle.
Le projet de l'Antipode MJC s'adresse à toutes les personnes, en particulier les plus éloignées de l'action publique par des démarches d'accompagnement et de reconnaissance des personnes afin de permettre à chacun de construire un parcours d'émancipation par la mise en oeuvre des droits culturels et dans le respect de la convention sur la diversité culturelle.
Nous privilégions une démarche qui associe pleinement les personnes et les familles à la mise en oeuvre en s'appuyant sur les partenariats à l'échelle du territoire.

I. MISSION :
Assistant(e) chargé(e) de la billetterie, de la communication et des relations publiques. Il/elle participe à la dynamique de communication des différents projets artistiques et culturels de l'association, en lien avec l'équipe.

II. ACTIVITES PRINCIPALES :

Plan de communication :
– réalisation de supports : flyers, affiches, encarts, communiqués, supports d'actions culturelles, dossiers de presse etc.
– rédaction à destination des supports de communication,
– mise en place et suivi des reporting photos et vidéos
Billetterie :
– sous la responsabilité de la chargée de communication : interface avec le prestataire, mise en vente des billetteries et suivi des jauges, suivi des points de locations et vente les soirs de concerts,

– statistiques et bilans

Web :
– mise en ligne des contenus (image, son et vidéo) sur les sites de l'association www.antipode-mjc.com, urbaines.com,
– assurer une veille web et suivi des publications,
– animation quotidienne des réseaux sociaux
– constitution et suivi du fonds numérique : photos, sons et vidéos

Diffusion :
– coordination de la diffusion : réception des supports, planning et actions de diffusion, suivi avec les prestataires, gestion des stocks

Compétences et aptitudes requises :
– intérêt pour le secteur musiques actuelles et connaissance de l'environnement professionnel : les réseaux culturels & sociaux,
– très grande capacité rédactionnelle,
– aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe,
– connaissances, intérêt et maîtrise des évolutions du web et des réseaux sociaux,
– maîtrise des outils de bureautique, de création graphique (suite Adobe), des outils collaboratifs en ligne et des outils web (cms, stats),
– capacité d'organisation et de rigueur professionnelle,
– autonomie et polyvalence

Profil :
Formation supérieure en communication, expérience de 3 ans dans le domaine
Autonome, rigoureux (se) et motivé(e)
Permis B indispensable
Type de contrat : CDD 1 an, évolution possible vers un CDI
Poste à pourvoir immédiatement
Rémunération : selon convention collective de l'animation
Temps de travail : 35h/hebdo

Lieu de travail : ANTIPODE MJC Rennes

Entretiens prévus le 6 mars 2017

Adresser lettre de motivation + CV uniquement par mail avant le 28/02/2017 :
M. le Directeur,
Antipode MJC Rennes
Tél : 02 99 67 32 12
Mail : recrutement antipode-mjc.com
Site : www.antipode-mjc.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MENAGER**
Prénom : **THIERRY**
Adresse mail : **recrutement@antipode-mjc.com**