



## Chargé(e) de communication

CDI

Date de mise en ligne : **02/05/2017**

Date limite de l'offre : **24/05/2017**

Intitulé du poste : **Chargé(e) de communication**

Région : **La Réunion**

Département : **974 - Réunion**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon expérience**

Niveau de rémunération : **selon expérience**

### Le Kabardock

Adresse mail de la structure : [artistique@kabardock.com](mailto:artistique@kabardock.com)

Adresse : **60 Rue Mahé de Labourdonnais**

Code postal : **97420**

Ville : **Le Port**

Site web : <http://www.kabardock.com/>

### Description du poste :

#### MISSIONS :

Placée sous l'autorité de la directrice, le ou la responsable de la communication devra assurer les missions suivantes ;

#### Missions principales :

- > Etre en charge de la communication du Kabardock
- > Développer les relations publiques
- > Etre en charge des partenariats privés et du mécénat

Missions complémentaires :

- > Assurer le suivi des relations avec le(s) prestataire(s) billetterie
- > Participer au bon déroulement des activités de la structure

#### 1. Etre en charge de la communication du Kabardock

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication en relation avec la directrice : Mise en place de retro-planning, choix d'une charte graphique, etc.
- Choisir et concevoir les supports de communication et les moyens de leur réalisation : réalisation d'outils de communication, rédaction du contenu des supports de communication, (web et print)...
- Être en charge de la diffusion des supports de communication : envois, affichage, distribution des outils, animation du site Internet des réseaux sociaux, envoi des newsletter Internet...
- Etre responsable des relations avec les médias : rédaction des communiqués et dossiers de presse, relance des journalistes et supports presse, réaliser une revue de presse, organisation de conférences de presse ou de tout autre événement à destination des journalistes. Mise en place des partenariats radios et autres médias.

#### 2. Développer les relations publiques

- Informer les organisations institutionnelles, professionnelles, associatives et culturelles
- Mettre en œuvre et entretenir les bases de données
- Valoriser les actions permettant le rayonnement de la structure sur le territoire.
- Participer à l'accueil des publics
- Optimiser la qualité d'accueil (accueil téléphonique, accueil des artistes, du public, etc.)
- Etre en charge des relations avec les futurs adhérents, bénévoles, abonnés, etc.

#### 3. Etre en charge des partenariats privés et du mécénat

- Mise en œuvre d'une stratégie de développement des partenariats privés et du mécénat
- Suivi des relations avec les partenaires privés et les mécènes

#### **4. Assurer le suivi des relations avec le(s) prestataire(s) billetterie**

- Assurer la transmission des informations relatives à la programmation aux prestataires de billetterie
- Assurer le suivi des ventes

#### **5. Participer au bon déroulement des activités de la structure**

- Contribuer enfin à la mise en place et au déroulement des activités courantes de la structure.

#### **Compétences requises**

- Connaître le milieu des musiques actuelles
- Connaître le tissu associatif local et régional
- Connaître la chaîne graphique
- Connaître la méthodologie de projet
- Connaître les enjeux principaux de la réglementation dans le domaine de la communication et du spectacle vivant.
  
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels informatiques bureautiques (Word, Excel, Power point...)
- Avoir une maîtrise approfondie des NTIC (site web, newsletter Internet, réseaux sociaux...)
- Avoir une très bonne expression orale et écrite
- Avoir de bonnes connaissances en exécution graphique et une bonne créativité graphique
  
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'impliquer dans un travail en réseau
- Savoir être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Avoir de très bonnes capacités relationnelles
- Savoir communiquer en public
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activités intenses
- Avoir une forte sensibilité artistique

Relations internes :

Encadrement : Directrice du Kabardock

Permis B indispensable

Formation initiale : Niveau II

Classification conventionnelle / Rémunération : selon expérience

Convention Collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Exposition au bruit - Travail le soir, les WE et jours fériés

Prise de fonction souhaitée pour le 1er juillet (1er août au plus tard)

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **M. le Président**

Prénom : **AGEMA**

Adresse mail : [artistique@kabardock.com](mailto:artistique@kabardock.com)