

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) de la communication et d'appui technique
<i>Nature du poste</i>	Administration /technique
<i>Date de prise de fonctions</i>	1 ^{er} avril 2020
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation à envoyer à contact@lecentredart.org en mentionnant en objet « candidature au poste de chargé(e) de communication »

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste Assurer le déploiement de la stratégie de communication externe et l'appui technique des activités du Centre d'Art

Missions et activités du poste

Mission 1 :

Participer à l'élaboration et mettre en place une stratégie de communication

A ce titre elle / il doit :

- a) Prévoir un plan de communication pour chaque activité selon le calendrier du Centre d'Art
- b) Concevoir, rédiger et diffuser les supports de communications (communiqués de presse, publications, flyers, affiches, etc.) sur le site et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Google Arts and Culture) et assurer le lien avec les imprimeurs le cas échéant
- c) Nouer et entretenir les relations avec les médias (établir un contact personnel avec les journalistes et adapter le discours selon leurs besoins d'informations ; organiser les rendez-vous avec la presse)
- d) Créer des bases de données rationalisées (par corps de métier ou type de public par exemple) et les renseigner régulièrement. Récolter et compiler dans une base de données rationalisée les contacts des publics, de la presse, et toutes personnes-ressources potentielles
- e) Ponctuellement, organiser et faire les visites de la structure

Mission 2 :

Veiller à la réputation du Centre d'Art dans les médias

A ce titre elle / il doit :

- a) S'assurer de la restitution systématique de chaque activité du Centre d'Art et de certaines de celles des partenaires sur le site et les réseaux sociaux (publication des photos, vidéos, etc.)
- b) Réaliser et retranscrire les interviews, les photos et les vidéos dans un délai raisonnable
- c) Assurer la veille informationnelle (chercher et trier toutes publications sur le Centre ou en lien avec les activités du centre d'art dans la presse et sur les réseaux sociaux)
- d) Assurer la production de petits films et de vidéos promotionnels

Mission 3 :

Assurer la refonte puis les mises à jour du site internet du Centre d'art

A ce titre elle / il doit :

- a) Repenser l'architecture du site en lien avec la direction du Centre et notamment en vue de la campagne de levée de fonds du Centre d'Art
- b) Alimenter en contenus le site et mettre à jour les contenus anciens
- c) Faire le lien technique avec le prestataire en charge de l'hébergement du site
- d) Veiller à ce que le site soit à jour en permanence

Mission 4 :

Assurer l'assistance technique des activités et événements du Centre d'Art et de ses partenaires

A ce titre elle / il doit :

- a) Préparer et installer les ateliers numériques, les projections, les conférences ou toutes autres interventions nécessitant la préparation de projection, de système son et de matériel
- b) Assurer la couverture photo et/ou vidéo des cours et événements

Mission 5 :

Assurer des prises de vue et le traitement numérique d'images

A ce titre elle / il doit :

- a) Faire des photographies avantageuses d'œuvres et d'artistes
- b) Effectuer les opérations de retouches sur ces photographies

Autre :

Accomplir toutes autres tâches participant au bon fonctionnement des activités du Centre d'art.

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste

Les « savoirs » :

- Très bonne connaissance technique des nouveaux médias, des réseaux sociaux
- Très bonne culture générale notamment dans l'art
- Connaissance et compréhension du Centre d'art et de ses orientations stratégiques

Les « savoir-faire » :

- Maîtrise des techniques audiovisuelles (caméra et son)
- Maîtrise des logiciels d'édition photo et vidéo
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel photoshop et/ou indesign
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse, bon sens.

Les « savoir-être »

- Aisance relationnelle, dynamisme
- Sens de l'écoute, sens du contact, empathie, souplesse
- Créativité et « touche à tout »
- Curiosité intellectuelle, appétit d'apprendre
- Autonomie, diplomatie, rigueur
- Sens des initiatives / force de proposition