



## RECRUTEMENT D'UN·E CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Gueulard Plus est un équipement communautaire dédié aux Musiques Actuelles implanté à Nilvange (Val de Fensch) comprenant une salle de concerts de 360 places en debout (150 places en assis), trois studios de répétition et un bar ouvert les jours de spectacles.

La SMAC accueille environ 50 concerts par an dont 10 pour le jeune public, plusieurs résidences d'artistes et restitutions d'ateliers de pratique artistique en amateur, ainsi que des accompagnements artistiques.

L'équipe du Gueulard Plus est composée de 7 permanents, complétée d'intermittent·e·s de spectacle, de vacataires et de bénévoles. Le Gueulard Plus est un Etablissement Public Local.

### MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre du projet artistique et culturelle de la Directrice de la Régie personnalisée Le Gueulard Plus et sous son autorité, le ou la Chargé.e de communication participe à la définition et à la mise en œuvre des différentes dimensions de la communication du Gueulard Plus. Le ou la Chargé.e de communication est engagé.e dans la valorisation du projet, de la programmation et de l'ensemble des activités portées par le lieu. Il ou elle est motivé.e à l'idée de participer à la création d'outils de communication innovants pour mobiliser les publics cibles tout en développant la notoriété.

#### Communication externe :

- Coordination, suivi et réalisation des **supports de communication** (programmes, flyers, affiches, encarts publicitaires, bandeaux, communiqués de presse, bannières web...) et de promotion (goodies). Relation et suivi des projets avec des intervenants extérieurs (imprimeurs, illustrateurs...).
- Conception, mise en œuvre et pilotage d'une **stratégie de diffusion** (programmes et affiches) auprès des partenaires et structures du territoire. Relation soutenue avec un prestataire de diffusion et déplacements ponctuels à prévoir sur le secteur Thionville-Val de Fensch.
- Rédaction de contenus pour le site Internet, les réseaux sociaux et les newsletters.
- Mise en œuvre de **relations pérennes avec les médias** (presse, audiovisuel, radiophonique). Réalisation et diffusion des communiqués, dossiers de presse et invitations presse, mise en place de partenariats promotionnels, achat d'espaces publicitaires, organisation d'interviews, participation ponctuelle à des émissions radio.
- **Développement de partenariats** avec les CE et assimilés et les acteurs associatifs locaux.
- Soutien à la mise en place et du **suivi de la billetterie** (vente de billets sur place).
- Partenariats avec des photographes et vidéastes afin d'alimenter notre banque d'images.
- Développement d'une **base de données** concernant tous les publics touchés par les activités du Gueulard Plus.

#### Communication interne :

- Réalisation du **bilan annuel de communication et de diffusion** et conception du support de communication du bilan annuel d'activités de l'établissement.
- Mise en place et gestion centralisée des **archives visuelles** (photos, vidéos) et de presse (revue de presse).

#### Administratif :

- Elaboration du **budget prévisionnel annuel** en lien avec la communication et la diffusion.
- Suivi du budget, demande de devis, suivi des bons de commande et validation des factures liées au service communication/diffusion.
- Mise en place des procédures de mise à concurrence des prestataires externes (imprimerie, agence web, etc).

#### Événementiel :

- Soutien de l'équipe lors des concerts et événements organisés au Gueulard Plus (planning mutualisé) avec tenue de la caisse bar ou billetterie de l'établissement.

## PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Niveau d'étude : Bac +3 (ou plus) ou certification professionnelle de niveau II

Expérience requise : expérience significative sur un poste similaire (minimum 2 ans)

Savoirs et savoir-faire :

- Grandes qualités relationnelles et humaines, goût pour l'échange et la curiosité
- Fortes qualités rédactionnelles, d'organisation et de rigueur dans le travail
- Aisance à l'oral (intervention en radio, participation à des interviews, entretiens téléphoniques...)
- Bonne connaissance du secteur des Musiques Actuelles et de son environnement professionnel
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique (Excel, Word, etc) et de gestion de fichiers
- Maîtrise essentielle de la Suite Adobe CC : InDesign, Photoshop, Illustrator
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Connaissance de l'outil de diffusion de newsletters MailChimp
- Bases appréciables en outil de gestion de contenu (CMS)

Qualités personnelles requises :

- Très bonne aisance à communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Anticipation et sens des responsabilités
- Esprit de synthèse, capacité à prioriser
- Autonomie, réactivité, dynamisme et disponibilité
- Bonne résistance au stress

Autonomie et responsabilité :

- Garant d'une gestion administrative et financière cohérente avec le budget communication
- Anticipe et travaille au développement et à la pérennité de la structure
- Large autonomie dans l'organisation du travail

Conditions d'exercice :

- Travail au sein d'un établissement culturel et en extérieur, seul et en équipe
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées aux concerts (soirées, WE)
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des actions et des spectacles.

Relations fonctionnelles :

- Contacts réguliers avec la Direction et l'ensemble de l'équipe
- Contacts réguliers avec les médias (presse, radio, TV)
- Contacts réguliers avec les prestataires (imprimeries, illustrateurs, agence web, etc)

Divers :

- Anglais : parlé, écrit et lu (niveau indépendant apprécié)
- Permis B requis

## CADRE D'EMPLOI ET MODALITE DE CANDIDATURE

Date de prise de fonction : avril 2020

Date limite de réception des candidatures : **15/03/2020**

Salaire : Contrat de droit privé à durée indéterminée. Temps plein annualisé. Salaire selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 6 selon expérience.

Lieu : Le Gueulard Plus 3 rue Victor Hugo 57240 NILVANGE

Modalité de candidature :

Candidatures à adresser par **mail** à Mme Emmanuelle CUTTITTA, Directrice, à l'adresse suivante : [ressourcehumaine@legueulardplus.fr](mailto:ressourcehumaine@legueulardplus.fr)