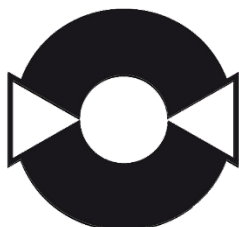


L'ACCORDEUR – CDI 35h hebdo – St Denis de Pile (33)

ASSISTANT(E) COMMUNICATION ET ACCUEIL DES PUBLICS

L'association Mets la prise a pour objet de favoriser l'accès à la culture pour tous et le développement des pratiques artistiques en milieu rural.



Elle gère depuis 2012 un lieu libournais dédié aux musiques actuelles, l'Accordeur, qui propose une cinquantaine de concerts et spectacles par saison dans une salle de 450 places, l'accompagnement d'artistes amateurs et en développement via un pôle ressources, des résidences etc..., des studios de répétitions et d'enregistrement ; une école de musique de type Rockscool et de très nombreux projets d'actions culturelles qui touchent chaque année près de 2000 bénéficiaires : scolaires, publics spécifiques, habitants... Ancré dans des valeurs d'Education populaire et d'Economie sociale et solidaire, notre projet vise à rendre accessible à tous la découverte culturelle et artistique et à générer du lien, de l'ouverture et de la mixité auprès de nos différents publics.

L'Accordeur, c'est aujourd'hui une équipe de 5 permanents, à laquelle viennent s'ajouter professeurs et intervenants artistiques ponctuels. C'est aussi un Conseil d'Administration et des bénévoles fortement impliqués dans le projet.

Présentation du poste :

Sous l'autorité de la Direction et du Conseil d'administration, **l'assistant(e) communication et accueil des publics** aura en charge les activités suivantes :

COMMUNICATION

- Mise en place de la stratégie de communication globale de la structure, et des plans promo spécifiques à chaque évènement
- Coordination de la diffusion des supports de communication, tant physique qu'électronique, notamment en travaillant sur la mise en place d'une street team et en développant les partenariats locaux
- Animation et gestion du site web et des réseaux sociaux
- Rédaction et envoi des newsletters, e-mailings, mailings etc...
- Création de contenus, réalisation des documents à destination de la presse et des média (communiqués de presse, teasers vidéo) et des autres supports de communication (flyers, visuels web...)
- Rédaction et suivi de la réalisation des plaquettes trimestrielles en lien avec le graphiste et relations avec les prestataires (imprimeurs, distributeurs...)
- Suivi et mise en avant des différentes activités de la structure (photos, vidéos, reportages...)
- Diffusion des supports de communication
- Mise à jour et développement de la base de données contact
- Suivi et développement des partenariats, recherche de mécénat
- Relations presse et média

ACCUEIL DES PUBLICS

- accueil du public lors des spectacles (1 à 2 soirs par semaine, selon planning) ou des projets de médiation
- Coordination et gestion de la billetterie, en lien avec l'administrateur/trice et la Direction

VIE ASSOCIATIVE

- Coordination des bénévoles
- Organisation et développement des temps associatifs (temps d'échanges bénévoles, Assemblée Générale, commissions...)

Profil recherché

Compétences :

- Formation dans le secteur de la communication
- Expérience exigée à un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique (Office, Intrazik si possible etc..) des logiciels PAO (suite Adobe) et des outils d'administration et création web (Wordpress, e-mailings, HTML...)
- Connaissances en vidéo et photo (retouche, montage)
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et de leur administration
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Connaissance des procédures de billetterie
- Permis B et véhicule exigé
- Grande disponibilité (soirées, week-end)

Savoir - être :

- Intérêt pour les musiques actuelles, l'éducation populaire et les valeurs portées par l'ESS
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel et ouverture aux autres, bonne humeur et dynamisme
- Organisation, sérieux, méthode, capacité à gérer le stress et à définir des priorités
- Autonomie, capacité à s'adapter, analyser et prendre des initiatives, créativité, curiosité
- Savoir être polyvalent et ouvert au développement de nouvelles compétences

Conditions d'emploi

CDI temps complet, période d'essai de 1 mois - Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

Rémunération : groupe 6 convention collective des entreprises culturelles et artistiques (1628,5€ mensuels bruts)

Lieu d'activité : Saint Denis de Pile (33) – Possibilité de télétravail partiel

Recrutement

Adresser candidature avant le 15 juin 2018 par mail à

administration@metslaprise.org ou courrier au 17 route de Paris 33910 St Denis de Pile