

Offre d'emploi
Chargé·e de communication, des relations publiques et de la vie associative
CDI – Temps plein

Depuis 2004, l'association *Des Lendemain Qui Chantent* défend un projet artistique et culturel fondé sur la promotion des musiques actuelles dans toutes leurs composantes (pratiques en amateur, artistes professionnel·le·s, pluralités d'esthétiques). Elle s'inscrit dans une volonté d'ouverture et d'ancrage sur son territoire.

L'association gère un équipement mis à disposition par la Ville de Tulle. Celui-ci est doté d'une salle de spectacle de 450 places et d'une petite scène située dans le bar, ainsi que d'un bâtiment dédié à la répétition.

Elle mène un projet artistique et culturel labellisé « Scène de Musiques Actuelles ». Son activité est à la fois développée entre les murs de ses bâtiments et à la fois ouverte sur le territoire (partenariat, coopération à divers échelons, diffusion hors les murs, etc.).

Sous l'autorité de la direction, le·la chargé·e de communication, des relations publiques et de la vie associative aura en charge les activités suivantes :

MISSIONS

- Chargé·e de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de communication
- Chargé·e de l'organisation, de la mise en place et de l'amélioration des actions de communication
- Chargé·e des relations avec les partenaires de communication (médias, chaîne graphique...)
- Chargé·e de la promotion de l'association
- Chargé·e des relations publiques
- Chargé·e de l'animation de la vie associative en lien avec les valeurs de l'association et en lien avec la direction et la gouvernance

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Communication externe

- Relations publiques avec les partenaires et les usager·ère·s
- Relations avec les partenaires de la chaîne graphique
- Relations avec les prestataires informatiques et bureautiques
- Relations presse et média
- Community management
- Conception de dossiers de présentation de la structure et de ses projets
- Conception et réalisation des publications web
- Conception et gestion des newsletters public et media
- Suivi et coordination de la fabrication (dont rédaction) et de la diffusion des supports de communication
- Gestion et diffusion des productions audiovisuelles

- Organisation de la diffusion des supports papier (flyers, affiches...)
- Gestion des demandes promotionnelles auprès des artistes et des producteurs
- Réalisation des revues de presse
- Archivage des supports
- Conception et réalisation éventuelle des supports imprimés
- Petite maintenance informatique

Coordination et animation de la vie associative

- Mise en place, animation et évaluation d'interfaces de dialogue entre les bénévoles, le CA, les salariés
- Développement et dynamisation de la vie associative (organisation de temps forts, formels ou informels...)
- Organisation des temps forts de la structure (Assemblée Générale...)
- Suivi et mise à jour des supports écrits destinés à la vie associative (statuts, charte, règlement intérieur...)

Participation à la vie de l'équipe (réunions, rangement, ressource, secrétariat...)

Profil recherché :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Bonne expression orale et écrite
- Autonomie et travail en équipe
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels liés à la communication, des outils partagés et des réseaux sociaux
- Expérience professionnelle obligatoire dans le domaine de la communication
- Connaissance et pratique de la vie associative
- Pratique de l'anglais
- Créativité, curiosité d'esprit
- Réactivité
- Diplomatie
- Capacité à animer un groupe, mobiliser des personnes
- La connaissance du tissu local est un plus
- Disponibilité soirées et week-end

Conditions d'emploi :

- Permis B obligatoire
- Temps plein annualisé
- 6 semaines de congés
- Groupe 5 de la CCNEAC – échelon 1 – Base brute 1866,44€
- Mutuelle Audiens option 3
- Prise de poste et conditions : CDI au 1^{er} mars 2023

Candidature :

Jusqu'au 12 février 2023 inclus, les candidat·e·s doivent faire parvenir par courriel à la Présidente de l'association à recrutement@deslendemainsquichantent.org un CV et une lettre de motivation