



FICHE DE POSTE CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Sous l'autorité de la Présidente et du directeur, le ou la chargé(e) de communication aura trois missions principales : assurer et coordonner la communication, créer du contenu éditorial et suivre la création des supports de communication, gérer les partenariats.

MISSIONS

MISSIONS DE COMMUNICATION

- Création et mise en œuvre d'un plan de communication annuel : rétroplannings, suivi de la charte graphique...
- Gestion des outils de communication : site internet (Wordpress), réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter) newsletter (Mailchimp), chaîne YouTube...
- Diffusion dans les agendas culturels.
- Suivi des réalisations des brochures, flyers et autres supports de communication en veillant au respect de la charte graphique.
- Rédaction de contenus pour le web, archivage, respect du code typographique.

RELATIONS PRESSE

- Relation avec l'agence de presse : accréditations, rédaction et relais des communiqués de presse, préparation de la conférence de presse, revue de presse...
- Développement des contacts presse et mise à jour de la mailing liste.

PROFIL

- Formation supérieure en communication
- Intérêt pour le cinéma de genre
- Rigoureux(se), organisé(e), dynamique, sens de l'initiative, autonomie
- Niveau d'anglais professionnel
- Gestion du stress, respect des délais, capacité d'anticipation

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise des outils de communication numériques (réseaux sociaux)
- Maîtrise de Wordpress
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop, InDesign)
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Aptitudes au travail en équipe, sens du dialogue

GESTION DES PARTENARIATS

- Rédaction et mises à jour des conventions de partenariat et des dossiers partenaires.
- Assurer le suivi des partenariats et veiller au respect des clauses du partenariat.
- Démarcher des partenaires, sponsors et mécènes potentiels.
- Gestion des insertions publicitaires et recherche d'achats d'espaces publicitaire.

SUIVI ÉDITORIAL

- Coordonner la réalisation des supports de communication, assister l'éditeur du catalogue, archivage, relectures...
- Coordonner le travail des intervenants et prestataires en communication : services civiques, stagiaires, illustrateurs, graphistes, rédacteurs, diffuseurs...
- Supervision de l'ensemble des supports de communication et veiller au respect de la charte graphique et du code typographique.

INFOS PRATIQUES

CDD de 8 mois - mars à octobre 2021

24h hebdomadaires

Groupe 6, niveau 1 (convention collective des entreprises artistiques et culturelles)

Prise de poste début mars 2021

CANDIDATURE À ENVOYER EN COPIE

AUX DEUX ADRESSES SUIVANTES

daniel.cohen@strasbourgfestival.com

com@strasbourgfestival.com

Date limite : 8 février 2021

Association Les Films du Spectre

9 rue du vieil hôpital- 67000 Strasbourg
09 52 83 73 88