

Chargé.e de la communication et des événements H/F



LE RHEU



CDI – 35h/semaine

Poste à pourvoir le 24 octobre 2022

L'association Agora existe depuis 52 ans. Elle cherche à permettre au plus grand nombre de partager des expériences artistiques et culturelles qui favorisent la curiosité, la rencontre, l'émancipation, dans un esprit de convivialité et d'ouverture. L'enjeu est d'habiter activement notre territoire et d'enrichir de nos diversités notre jardin culturel rheusois. Dans ce but, l'association développe ses activités autour de trois axes : Favoriser les pratiques artistiques et culturelles, soutenir et développer la présence artistique sur le territoire, et impulser des dynamiques collectives et partenariales.

Agora recrute en CDI un.e chargé.e de la communication et des événements 35h par semaine du lundi au vendredi.

Statut : salaire et qualification : Groupe C – Coefficient 290 de la convention ÉCLAT.

Sous la responsabilité morale du président de l'association et opérationnelle de son directeur, les missions sont les suivantes :

1/ COMMUNICATION

- Collecte d'information, implémentation de données dans les outils de communication (flyers, bandeaux affiches, annonces presse ...)
- En lien avec la direction, conception et envoi de la newsletter de l'association, mise jour du site internet et gestion des réseaux sociaux
- Suivi de publication du programme de saison et du guide associatif de la commune
- Organisation de la diffusion de la communication (affiches et flyers)
- Assistance en relation presse et partenaires

2/ COORDINATION DES EVENEMENTS

En lien avec les référents bénévoles, coordination des évènements culturels menés par l'association : Carnaval, Prix ado départemental des arts plastiques, Fête de la musique, Scènes nomades...

- Accompagnement des responsables bénévoles dans leurs missions
- Animation des réunions des comités de pilotage
- Rétroplanning, suivi des budgets projets, recherche de partenaires, logistiques, bilan
- Développement d'actions ou de projets culturels d'intérêt collectif en cohérence avec le projet associatif et avec les initiatives des adhérent.es et habitant.es de la commune.

3/ MÉDIATION ET ACCUEIL BILLETTERIE

- Dans le cadre de la saison culturelle :
 - Développement d'actions de médiation auprès des partenaires éducatifs et sociaux.
 - Accueil public sur les spectacles (soirs et week-end)
 - Soutien logistique à l'accueil des compagnies.
 - Mise en place de la billetterie en ligne et organisation de la vente sur place avec les bénévoles lors des spectacles

4/ DIVERS

Renfort pour la gestion des inscriptions auprès de la secrétaire en charge des activités de pratiques culturelles en septembre, juin et juillet (accueil, renseignement du public et renfort en saisie)

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez le goût des relations humaines, des qualités d'écoute et le plaisir d'inventer ensemble.
- Vous êtes sensible, voire formé, aux démarches d'éducation populaire.
- La maîtrise des logiciels de bureautique est indispensable.
- La connaissance du logiciel InDesign est un plus.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur Sébastien DESLOGES

Par mail uniquement à : agora-direction@orange.fr

Indiquer dans l'objet de votre mail : « Recrutement chargé.e de communication »

Les entretiens se dérouleront la semaine du 19 septembre 2022

Délai pour adresser votre candidature : jusqu'au 12 septembre 2022 inclus