



## FICHE DE POSTE

### CHARG(E) DE COMMUNICATION

#### 1 | Définition

Établissement Public de Coopération Culturelle, le 9-9bis à Oignies développe un projet culturel et touristique axé sur la valorisation patrimoniale, la création, l'éducation et la diffusion artistiques. L'inscription sur un site patrimonial d'exception, la salle de spectacles – le Métaphone et le bâtiment des Douches où se situent les espaces de pratiques, d'accompagnement et de séminaires sont les trois composantes de ce projet singulier.

Au sein d'une équipe de 26 salariés permanents et sous la responsabilité de la directrice de la communication, le/la chargé(e) de communication assure la diffusion et l'animation des outils de communication afin de promouvoir les activités du 9-9bis.

#### 2 | Positionnement dans la structure

2.1 Service : communication

2.2 Responsable hiérarchique direct : Directrice de la communication

2.3 Travaille avec : services patrimoine et développement culturel

2.4 Emploi repère : chargé de communication, des relations avec la presse, des relations publiques, community manager

#### 3 | Description du poste

##### 3.1 Participation à l'élaboration de la stratégie de communication du 9-9bis

- Suivi des partenariats de communication (médias, etc.), en lien avec la directrice de communication

##### 3.2 Coordination de la diffusion des supports de communication et des événements

- Organisation et participation aux envois, aux dépôts, à la diffusion mano a mano et à l'affichage : gestion directe, prestataires, etc.
- Gestion des stocks (flyers, affiches, programmes, etc.)
- Gestion et suivi du matériel promotionnel des événements (demandes et relances auprès des tourneurs) : affiches, CD promo, liens, vidéos, textes...
- Suivi d'une base de données "publics" et relance, par événement, en fonction des typologies

##### 3.3 Gestion des outils web du 9-9bis

- Alimentation et mise à jour régulière du site Internet du 9-9bis (agenda etc.)
- Animation des réseaux sociaux
- Rédaction de la newsletter
- Alimentation des sites Internet de référencement et des agendas culture

##### 3.4 Gestion de la prospection, des réseaux et de l'analyse des publics

- Participation à des forums et salons professionnels
- Participation à des réunions dans le cadre de réseaux professionnels

- Recherche constante de nouveaux contacts (sur web, guides professionnels, etc.)
- Relances téléphoniques
- Réalisation de dossiers et des différents courriers papiers ou email

#### **4 | Dimension du poste**

4.1 Relations en externe : avec son supérieur, avec les autres techniciens du service, avec les responsables des secteurs d'activité.

4.2 Autonomie technique : doit exercer sa mission en parfaite autonomie une fois les cadres généraux posés.

#### **5 | Profil recherché**

5.1 Savoirs : expérience significative dans le secteur culturel, connaissance impérative du paysage culturel, du milieu institutionnel et associatif, maîtrise indispensable de l'outil informatique, des réseaux sociaux et des logiciels de développement Web et multimédia. Affinité pour les projets culturels et patrimoniaux.

5.2 Savoirs faire : grande capacité d'expression orale et rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et des techniques d'écriture en fonction du support et des publics (web etc.), veille technologique, respect des délais.

5.3 Savoir être : facilité à travailler en mode projet et transverse, capacité de médiation, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation, dynamisme, rigueur, créativité, réactivité.

#### **6 | Conditions d'accès à l'emploi**

6.1 Niveau d'étude : niveau Bac +2

6.2 Expérience : 2 ans minimum

6.3 Langues étrangères : Anglais

6.4 Divers : Permis B indispensable

#### **7 | Conditions**

7.1 Cadre d'emploi : CDD à temps plein de 6 mois

7.2 Rémunération : Groupe 6 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et selon ancienneté.

7.3 Temps de travail : annualisation du temps de travail sur la base de 1547 heures

7.4 Horaires de travail : en fonction des nécessités de service et des plannings établis. Disponibilité en soirée et les weekends, selon l'activité au 9-9bis (concerts, temps forts etc.)

#### **Candidature par email uniquement**

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 08 janvier 2019 à l'attention de :

Justine FLAHAUT – Directrice de la communication - justine.flahaut@9-9bis.com

Avec la référence : "CDD chargé(e) de communication "

Entretiens prévus le lundi 14 janvier 2019

Disponibilité immédiate - Prise de fonction dès que possible