

CHARGE.E DE COMMUNICATION.

Lieu : Pantin

Type de contrat : CDI / 35h

Date de début : ASAP

Pour postuler : Envoyer vos CV et Lettre de motivation à contact@lareservedesarts.org

A PROPOS.

LA RESERVE DES ARTS ambitionne que l'art du réemploi devienne un savoir-faire constitutif de l'excellence créative et culturelle française. La mission de l'Association est d'accompagner les professionnels du secteur culturel et de la création à s'approprier le réemploi de matériaux et les bonnes pratiques de l'économie circulaire afin de réduire leur empreinte écologique et réinventer le processus de création. Elle répond aux besoins des professionnels de la création avec : des matériaux issus de la récupération, des ateliers in situ avec des machines professionnelles, des formations à l'éco-conception et des missions de sensibilisation au réemploi et à l'éco-fabrication.

LA RESERVE DES ARTS cherche **un.e Chargé.e de communication** qui soutiendra le développement et mettra en œuvre les actions de communication de l'association.

DESCRIPTIF DE LA MISSION.

Sous la responsabilité de la Responsable de la Communication et de l'Expérience Utilisateur de l'association, le.a Chargé.e de communication est le garant de l'image de l'association sur les outils online et offline.

Il.elle aura pour mission de :

Production de contenus

- Rédiger et planifier les newsletters
- Concevoir et mettre à jour des supports et outils de communication, papier et numérique
- Traduire en FR / EN les différents contenus
- Faire vivre une bibliothèque de photos et vidéos

Gestion des Réseaux Sociaux

- Elaborer une stratégie de communication sur les différents canaux (IG, FB, LI, YT, TW)
- Définir et suivre un planning éditorial
- Créer les contenus éditoriaux
- Animer les échanges entre internautes et fédérer les communautés (événements en physique à prévoir)
- Modérer les commentaires et contributions des internautes

Gestion des relations externes

- Administrer la boîte e-mail générique (contact@) de l'association
- Suivre les demandes Presse/Media
- Organiser les rencontres entre la Presse/Media et l'interlocuteur interne
- Tenir à jour le dossier de presse et la revue de presse

Participation à l'événementiel

- Etablir un calendrier des événements
- Accompagner la gestion des projets
- Aider à l'organisation et gérer la logistique des événements
- Prévoir la promotion

Suivi des performances

- Réaliser le bilan des actions de communication
- Elaborer un reporting mensuel de l'activité Communication
- Faire de la veille de la e-réputation et technologique

COMPETENCES.

- **Savoir-faire exigés** Compétences rédactionnelles (synthèse, orthographe)
Appétence pour le digital et le graphisme
Maîtrise des logiciels : graphisme, vidéo, e-mailing, analyse statistique,
techniques de l'information (réseaux sociaux, web)
- **Savoir-être requis** Esprit créatif, force de proposition
Travail en équipe, autonomie
Rigueur, organisation, analyse
Intérêt pour le réemploi et la culture

PROFIL.

- Formation supérieure en communication
- 1^{ère} expérience professionnelle de 2 à 3 ans
- Anglais courant