Intitulé du poste **Chargé.e de communication**

Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD
Date de début de contrat : 19 avril 2022
Date de fin de contrat : mi-septembre 2022
Rémunération : selon profil
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Agent de maîtrise

Description générale du poste

Sous l'autorité du Président de l'association, mettre en œuvre et développer la communication interne et externe du Festival Interceltique de Lorient via les divers canaux de communication existants.

Missions

Communication externe :

- Concevoir et mettre en œuvre les Plans de communication et coordonner leur bonne exécution.
- Organiser le rétroplanning de communication
- Contribuer à la ligne éditoriale de l'ensemble des contenus diffusés (prints et digitaux) sous validation de la direction.
- Mettre en œuvre et coordonner la conception, la fabrication et la diffusion de l'ensemble des supports imprimés et numériques en lien avec les prestataires et les partenaires.
- Coordonner la mise en place et la mise à jour de la signalétique sur les lieux de spectacle.
- Réceptionner et trier les photographies fournies par les équipes de photographes.

Relations presse :

- Organiser et développer les relations avec la presse :
  - En lien direct avec la presse locale
  - En collaboration avec l'agence de presse choisie par le Festival pour le national et l'international

Communication digitale :

- Gérer et développer la communication web via les différents sites et réseaux sociaux existants.

Suivi budgétaire :

- Préparer et suivre les budgets de communication :
  - Sous l'autorité de la direction, élaboration des budgets prévisionnels de communication, collecte des devis et optimisation,suivi des budgets réalisés.

Autres missions transverses :

- Animation et encadrement d'une équipe de travail (1 à 3 personnes) et des équipes bénévoles.

Compétences requises

Formation supérieure et/ou formation professionnelle continue dans le domaine de la communication.
Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire
Connaissance des supports techniques print.
Grande aisance rédactionnelle et relationnelle.
Maitrise de la chaine graphique.
Bonnes capacités organisationnelles.
Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation.
Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association vous faites également preuve de polyvalence en fonction du travail de l'ensemble de l'équipe de permanents et de bénévoles.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :

Anne-Claire LE GALLOUDEC
FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29

Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh
Date limite d'envoi des candidatures : 31 mars 2022