

## Le Festival Interceltique de Lorient recrute

### UN.E ATTACHE.E DE COMMUNICATION

Le Festival Interceltique de Lorient constitue le plus grand rassemblement mondial des pays celtes. Depuis 53 éditions, Le Festival Interceltique propose chaque année, au début du mois d'août, 10 jours et 10 nuits de concerts, spectacles, animations... Ancré sur son territoire, le Festival Interceltique de Lorient contribue largement au rayonnement de la culture bretonne et de l'interceltisme aux niveaux local, national et international, en déployant notamment les axes de développement des publics, de soutien aux talents émergents et à la création, de transition écologique et sociétale.

#### Objectif principal du poste

Sous l'autorité du Directeur artistique et par délégation du Responsable des coordinations artistiques et de la communication, l'attaché.e de communication assurera les missions suivantes

- Créations et rédactions
- Mise en œuvre des stratégies print et digitale
- Relations et suivis

#### Description du poste

##### Créations / Rédactions :

- Créations des supports imprimés divers : affiches, tickets, flyers, livrets, dépliants...
- Créations spéciales : Impressions sur les produits dérivés, panneaux et écrans, ...
- Relations et suivi avec les prestataires (devis, suivi de fabrication/livraisons et factures)
- Rédaction de textes pour les supports de communication (print, site internet, application ...)

##### Print

- Mise au format d'encarts
- Suivi et diffusion des différents encarts presse, achats d'espaces et campagnes d'affichage
- Affichage sur sites : mises en page, suivi d'impression et de pose des communications sur sites (affiches journalières et « totems »)
- Relations avec l'équipe Signalétique du Festival

##### Digital

- Gestion du site internet : programmation, actualités...
- Newsletter, emailing, rédaction, mise en page et diffusion de la « Celt'Letter »
- Suivi et diffusion des différents encarts et achats d'espaces
- Display : suivi et diffusion des différents encarts de communication ciblée
- CRM : rédaction et envois des différentes campagnes
- Application : gestion de l'Application en relation avec le prestataire
- Community management (plannings éditoriaux, rédaction, modération, animation et publication), veille et réponses aux messages des différentes communautés

- Créations pour le web et les réseaux sociaux : bannières, bandeaux, gif, stories, ...
- Ecrans : gestion des différents écrans de communication du Festival (création de contenus graphiques, diffusion, suivi)
- Créations de vidéos promotionnelles

### Relations et suivis

- Déclinaison de la charte graphique du Festival (logotype, typographie, ...)
- Revue de Presse : lecture et récolte des articles de presse de la PQR
- Relations avec le service des photographes du Festival : collectes et mise en ligne de photographies
- Relations et suivi des dossiers avec l'agence de presse
- Accompagnement des stagiaires
- Appui du pôle artistique et de communication pendant l'événement

### Compétences requises

#### Savoir-faire :

- Bac + 3 (web marketing, communication digitale, communication...) et/ou expérience significative réussie dans un poste similaire
- Maîtrise des spécificités de la branche du spectacle vivant et du cinéma
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, messagerie électronique)
- Maîtrise des logiciels Photoshop, In Design, Illustrator
- Maîtrise des outils de communication numérique
- Connaissance de Wordpress
- Connaissance des outils CRM
- Qualités rédactionnelles avérées
- Connaissance des spécificités techniques de l'ensemble de la chaîne graphique
- Connaissance approfondie des règles de la typographie, de l'orthographe et de la grammaire
- Connaissance des textes réglementaires applicables à la communication Pratique de l'anglais
- Connaissance du réseau culturel et artistique du spectacle vivant
- Permis de conduire B

#### Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Analyse et synthèse
- Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Aptitude pour le travail en équipe
- Autonomie et réactivité
- Sens de l'initiative
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Goût et curiosité pour le secteur culturel

### Conditions

- Employeur : Festival Interceltique de Lorient, Association loi 1901
- Lieu de travail : Lorient (56)
- Contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)



- Date de début : octobre 2024
- Conditions : Plein temps, annualisation du temps de travail
- Convention collective : Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
- Classification d'emploi : TAM

### Candidature

Lettre de motivation accompagnée d'un CV et prétentions salariales  
à adresser par mail uniquement,  
à l'attention de  
Yann Kersual, Responsable des coordinations artistique et de communication  
Stéphane Treille, Directeur administratif et financier  
avant le 15 septembre 2024 minuit  
aux adresses suivantes :  
[yann@festival-interceltique.bzh](mailto:yann@festival-interceltique.bzh)  
[stephane@festival-interceltique.bzh](mailto:stephane@festival-interceltique.bzh)