CITÉ DE L' ACCORDÉON

Festival Nuits de Nacre

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

EMPLOYEUR

Association La Cité de l'Accordéon, structure organisatrice du **Festival des Nuits de Nacre**.

LIEU DE TRAVAIL

Tulle (19)

PRESENTATION

La Cité de l'Accordéon est en charge de l'organisation et la réalisation du festival des **Nuits de Nacre** depuis 2003, qui se déroule chaque année en septembre à Tulle.

Le festival des Nuits de Nacre est un évènement culturel musical phare en Corrèze et en Nouvelle-Aquitaine.

Il représente :

- 70 concerts et animations musicales, 200 artistes, 30 lieux de diffusion
- Partenaires publics, privés, mécènes
- 250 000 € de budget annuel
- 1 Directeur Artistique
- Equipe permanente : 1 administration de production
- Equipe intermittente : 1 Directeur Technique (+ 17 techniciens)
- 100 bénévoles

La Cité de l'Accordéon est représentée par un Conseil d'Administration de 20 personnes.

Outre le festival, la Cité de l'Accordéon a pour mission générale la communication et la diffusion d'actions visant à promouvoir l'instrument **accordéon** (résidences, créations, expositions, colloques…).

Informations générales
Il sera demandé à la personne en charge de la communication de procéder à l'analyse de l'existant, de réfléchir à une stratégie de communication en adéquation avec les besoins de la structure et de mettre en place des actions visant à améliorer la visibilité des évènements portés par l'association.

L'ensemble des missions sera mené en liaison avec l'équipe en place, sous la responsabilité du Président.

Missions principales

1. **DÉVELOPPEMENT DE LA COMMUNICATION**

- Élaboration de la stratégie de la communication
- Établissement des besoins en outils de communication
- Mise en place du rétro-planning, suivi et réalisation (coordination en interne + externe avec l'ensemble des prestataires de la chaine)
- Préparation et mise en place d'un plan d'affichage sur le plan local et régional pour la valorisation du festival et des projets portés par l'association
- Contrôle du budget.

2. **CONCEPTION ET RÉALISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION**

- Coordination de tous les supports de communication (accompagnement conception, suivi et réalisation)
- Conception et mise en page de divers documents
- Travail au développement des outils numériques et mise à jour du site Internet
- Mise en place et suivi d'une stratégie sur les réseaux sociaux
- Réalisation et mise à jour des différents fichiers de contacts
- Veille et propositions au référencement de l'évènement
- Réalisation, montage et envoi de newsletter

3. **DÉVELOPPEMENT DES PARTENARIATS PRIVÉS**

- Cibler et identifier les partenariats potentiels
- Sollicitation d'un portefeuille de partenaires
- Développement des rapports avec les partenaires existants, suivi et mise en place des accords

4. **EN LIEN AVEC LE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF**

- Participation aux réunions de bureau, conseils d'administration, assemblées générales
- Gestion de l'accueil téléphonique, secrétariat et mail

QUALITÉS REQUISES

- Bonne culture générale, intérêt pour le champ culturel et particulièrement pour le spectacle vivant
- Maitrise de l'outil informatique (pack Office), en particulier les logiciels liés à la PAO
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et du web
- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques
- Expérience dans un domaine similaire souhaitée
- Réactivité, faculté d'adaptation, autonomie
- Sérieux et dynamisme, sens du travail d'équipe

CONDITIONS

- Poste à pourvoir en janvier 2017 – CUI-CAE d'un an – 25h hebdomadaire,
- Date limite des candidatures vendredi 23 décembre 2016,
- Mise à disposition d'un bureau, poste informatique avec connexion Internet, téléphone, imprimante,
- Montant horaire brut : SMIC horaire 2017,
- Prises en charge des repas le temps du festival et autres actions ponctuelles,
- Permis B et voiture indispensable.

RECRUTEMENT – URGENT

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV :

Par **courrier** à l'attention de
Monsieur Le Président – Gérard GANNET,
La Cité de l'Accordéon
1bis, rue du 9 juin 1944 19 000 TULLE

Par **mail** : nuitsdenacre@gmail.com