



**DIAGONAL**

RÉSEAU NATIONAL DES STRUCTURES DE DIFFUSION  
ET DE PRODUCTION DE PHOTOGRAPHIE

## **OFFRE D'EMPLOI**

## **Assistant.e de communication et de direction**

Le réseau Diagonal, fondé en 2009, est le seul réseau en France réunissant plus d'une vingtaine de structures de production et de diffusion dédiées à la photographie.

Il participe à la promotion de la création photographique ; il mène des actions en faveur de la structuration professionnelle, il accompagne la professionnalisation des photographes à travers une offre de formation continue et s'attache à la mise en œuvre d'un programme national de transmission et d'ateliers de pratique photographique, Entre les images.

### **Description du poste**

Le poste d'assistant.e de communication et de projets rejoint, dans les bureaux implantés à Marseille, une équipe de 3 salariées constituée d'une secrétaire générale, d'une chargée de communication et de projets et d'une chargée de formation continue.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'assistant.e de communication et de projets aura en charge :

#### **Communication digitale et community management :**

- Réaliser des produits, supports et contenus (rédaction de textes, montage vidéo/photo...) de communication prints / audio / vidéo / multimédia et web.
- Animer et gérer la communication sur les RS (Facebook, Instagram, LinkedIn...) / Coordination de la production de contenus digitaux (animations, vidéos, visuels, habillages...) - planification et suivi des réalisations ;
- Analyser les résultats et la pertinence des actions et outils développés via des contrôles statistiques et trafics d'audience ;
- Préparer le contenu et gérer la diffusion des newsletters ;
- Mettre à jour le site internet.

#### **Communication générale :**

- Participer à l'élaboration du plan de communication et à sa mise en œuvre
- S'assurer du bon usage et diffusion des « kits » de communication (pour usage interne & externe)
- Assister à la réalisation du rapport d'activité annuel du réseau et coordonner son édition avec le studio graphique
- Mettre à jour et réalisation des revues de presse
- Mettre à jour et gestion des base de contacts

#### **Assistance à la communication et coordination du programme Entre les images :**

#### **/ communication :**

- suivre et coordonner la production d'une collection de podcasts en lien avec le studio de réalisation;
- assurer la diffusion et le référencement de la collection des podcasts sur les différentes plateformes.

### **/ coordination :**

- suivre la coordination des projets en cours avec les membres du réseau ;
- assister à l'administration de production et au suivi budgétaire ;
- préparer les contenus nécessaires à la rédaction des dossiers de présentation, rapports d'activité, bilan ;
- préparer et organiser les différents comités de pilotage (réception des projets, suivi à travers un tableau de bord, synthèse et présentation...)
- suivre les relations avec les partenaires ;
- suivre la relation avec l'équipe de recherche associée (prévoir et organiser les visites sur terrain, favoriser la mise en œuvre de la recherche par la mise à disposition de moyens ciblés...);

### **– Assistance au secrétariat général :**

- participer à la vie associative du réseau : organisation des réunions, commissions de travail au sein du réseau, rédaction des comptes-rendus ; et plus largement,
- assister la secrétaire générale dans l'animation du réseau et le développement des projets au sein du réseau.

### **Profil**

- Formation supérieure en gestion de projets et/ou de communication Bac+3/Bac+5 ou première mission sur poste équivalent;
- Connaissance du secteur des arts visuels, notamment de la photographie serait appréciée ;
- Connaissance des programmes d'éducation à l'image serait un plus ;
  
- Maîtrise des logiciels de la Suite Adobe : Indesign +++, Photoshop +, Illustrator +, Première +;
- Maîtrise du publipostage et gestion de base de données contacts;
- Appétence pour les webcultures, la photographie, le graphisme et l'audiovisuel;
- WEB : expérience dans la mise à jour d'un site internet (type wordpress / système de gestion Drupal);
- Community management : connaissance des différents canaux (Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn), outils de planification, espaces publicitaires affiliés.

### **Qualités requises**

- Ouverture d'esprit, aisance relationnelle, capacité d'écoute et de dialogue ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur ;
- Esprit de synthèse et bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonne expression orale, sens de la pédagogie.

### **Conditions**

CDD de février à fin décembre 2022 à temps plein (35H/semaine) - contrat reconductible

**Rémunération :** 1820 € brut mensuel - ( possibilité contrat PEC)

**Lieu de travail :** Centre photographique Marseille - 2 rue Vincent Leblanc, 13002 Marseille.

–

### **Date limite de candidature : 30.01.2022**

Les candidatures (CV et lettre de motivation en format pdf) sont à adresser à Erika Negrel, secrétaire générale, par email à : [coordination@reseau-diagonal.com](mailto:coordination@reseau-diagonal.com).