La Ville d'Aubenas (Ardèche)

Un(e) chargée de la communication (F/H)

Cadre d'emploi B
Adjoint Administratif / Rédacteur territorial

Sous l'autorité du directeur du Centre d'Art Contemporain et Patrimonial

Sous la responsabilité du directeur, le/la responsable de la communication et du mécénat aura pour mission de concevoir, de coordonner et de mettre en œuvre la politique de communication et de recherche de mécénat du CAC. Dans ce cadre, il/elle a en charge la mise en place et l'exécution de la communication du centre d'art et de ses actions en tant que lieu de programmation artistique et culturelle et site patrimonial. Il/elle a la mission de développer l'image du CAC et ses ressources propres à travers le mécénat et la location d'espaces du château.

Mission 1 : Définir une stratégie de communication.

- Il/elle participe à la création de l'identité du centre d'art, la définition du nom, la charte graphique et l'identité graphique du centre d'art en lien avec des prestataires professionnels,
- Il/elle veille à la cohérence des outils de communication au regard de l'identité graphique du centre d'art,
- Il/elle est en lien avec les services communication du service culturel et de la ville,
- Il/elle identifie les besoins en outils et supports de communication en lien avec l'équipe et prépare la communication du centre d'art, dont le site Internet,
- Il/elle participe aux projets de développement numérique du centre d'art,
- Il/elle gère et anime les réseaux sociaux,
- Il/elle active les réseaux professionnels du territoire et du secteur des arts visuels,
- Il/elle établit et suit le budget prévisionnel du plan de communication,
- Il/elle met en place des partenariats de communication,
- Il/elle met en page et coordonne l'impression des différents dossiers et développe et tient à jour les contacts,
- Il/elle réalise et analyse des bilans et évaluations des actions de communication.

Mission 2 : Conception et réalisation des outils de communication.

- Il/elle coordonne la conception, réalisation et gestion de la diffusion des supports de communication externe (flyers, affiches, programmes, newsletter, contenus pour site web et réseaux sociaux) et de manifestations événementielles (rencontres/débats, présentation de saison, etc.),
- Il/elle donne de la visibilité à chaque projet, programmation, évènement, en lien avec les artistes et la direction,
- Il/elle coordonne le site internet (mises à jour éditoriales et techniques),
- Il/elle recherche et produit des contenus (textes, vidéos, visuels) servant de support à la communication web,
- Il/elle anime les réseaux sociaux autour des actions du centre d'art,
- Il/elle restitue le bilan et les statistiques des actions de communication numérique,
- Il/elle coordonne les prestataires de communication,
- Il/elle travaille en lien le service des marchés de la collectivité,
- Il/elle gère le fichier d'adresse « presse » et des professionnels.

1) Mission 3 : Chargé des relations avec la presse

- Il/elle gère la communication interne et développe les relations presse et médias,
- Il/elle assure le lien et gère les contacts avec les médias de la presse locale, nationale et internationale et avec la presse spécialisée
- Il/elle établit les dossiers de presse et la revue de presse,
- Il/elle accueille la presse et les partenaires dans le cadre des ouvertures publiques,
- Il/elle organisation de conférences et visites presse autour des évènements et des projets,
- Il/elle peut être amené à représenter le CAC dans les réseaux locaux et régionaux de l'art contemporain.

2) Mission 4 : Recherche et accompagnement des projets en mécénat.

- Il/elle élabore une stratégie de développement des ressources propres,
- Il/elle développe une stratégie de mécénat en direction des entreprises du secteur géographique,
- Il/elle développe et coordonne l'offre de privatisation
- Il/elle propose de nouveaux axes d'attractivité au profit de l'établissement,
- Il/elle suscite de nouveaux partenariats auprès des acteurs privés et publics,
- Il/elle développe des liens avec les structures et réseaux d'aide au mécénat,
- Il/elle trouve des solutions de financement innovantes (crownfunding, appel à projet…).

Profil recherché :

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (à partir d'un niveau II dans le domaine de la gestion / administration et communication dans le secteur culturel, associatif ou autres secteurs) Expérience(s) dans une fonction similaire ou premier poste possible si motivation.
- Vous justifiez d'une formation dans le domaine de la communication et de l'Art contemporain et/ou du patrimonial.
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite, aptitude à travailler en équipe, aisance relationnelle, curiosité d'esprit et ouverture sur les domaines de la création.
- Rigueur d'exécution et sens de l'organisation.
- Maîtrise de l'environnement informatique et particulièrement des outils en PAO.
- Maîtrise d'internet, des réseaux sociaux et bonne culture des TIC. Les compétences en Community management serait un plus.
- Bonne connaissance de l'art contemporain et des réseaux artistiques.
- Maîtrise de l'anglais. Toute langue parlée supplémentaire sera un plus.

Les conditions de l'emploi

- Pour un fonctionnaire : par mutation ou par voie de détachement d'un an, renouvelable.
- Ou par contrat à durée déterminée de 12 mois - renouvelable
- Temps complet – 39h – 25 jours de CA / 22 jours de RTT
- Lieu de travail CACP au sein du château des Montlaur
- Permis B obligatoire

Renseignements sur le poste :

M. Arzel MARCINKOWSKI – Administrateur du CACP

par e-mail : arzel.marcinkowski@mairie-aubenas.fr

Dossier d'inscription : transmettre un *CV + une lettre de motivation*

À envoyer à :

Monsieur le Maire :
4 Place de l'Hôtel de Ville
BP 50128 - 07202 AUBENAS Cedex
Ou par e-mail *:* responsablerh@mairie-aubenas.fr

Date limite de dépôt des candidatures *: **10 janvier 2024***
Date de l'entretien : 11 janvier 2024 après-midi
Prise de fonction ***: dès que possible***