

## Nature de l'offre : CDI

**CICRP** (Centre Interdisciplinaire de Conservation et Restauration du Patrimoine)

21, rue Guibal – 13003 Marseille – France - ☎ 04 91 08 23 39

N° SIRET : 181 337 148 00017 - Code APE : 751C

Site Web : <http://www.cicrp.fr>

### L'EMPLOYEUR

Le Centre Interdisciplinaire de Conservation et Restauration du Patrimoine (CICRP) assure des missions de service public dans le domaine de la connaissance, de la préservation et de la restauration des biens culturels publics ou privés protégés au titre des Monuments Historiques ainsi que des collections des Musées de France.

Il constitue un point d'appui scientifique et technique pour les politiques publiques dédiées à la sauvegarde et à la mise en valeur du patrimoine.

Le CICRP se développe sur 6500 m<sup>2</sup> dans les anciennes Friches industrielles de la Seita. Il dispose d'une équipe de 27 permanents et est géré par un Groupement d'intérêt public constitué de l'Etat (Ministère chargé de la Culture), de la Ville de Marseille, du Conseil Régional de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

### DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé : Chargé.e de communication

Statut : CDI de droit public

Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> novembre 2024

#### Missions et activités principales :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'un pôle administratif, d'un pôle scientifique (13 scientifiques du patrimoine) et d'un pôle conservation-restauration. Les missions du CICRP sont : l'assistance scientifique et technique, la recherche, la diffusion, la formation. Ces missions s'exercent sur site ainsi que dans les ateliers du CICRP où les œuvres sont accueillies pour étude scientifique et restauration.

Suite à la vacance du poste de chargé de communication, le CICRP recherche un nouveau collaborateur afin de poursuivre et développer la diffusion des actualités du centre et assurer sa visibilité dans le paysage patrimonial français.

La personne recrutée aura pour principales missions :

- La conception et la mise en œuvre de plans de communication
- L'animation du site web en assurant la mise à jour des informations, la création de contenus en lien avec l'équipe du CICRP, l'agencement de pages et d'articles
- La création et la rédaction d'une newsletter trimestrielle à destination des abonnés et des agents du CICRP ; le développement de la liste de diffusion
- La réalisation des supports de communication internes et externes – affiches, publications, plaquettes, livret d'accueil...
- L'organisation des Parlons-en, des Journées européennes du patrimoine et de la Fête de la Science
- Le suivi des relations presse (communiqués et dossiers de presse, accueil...)
- La coordination et la mise en page des projets d'activités et bilans annuels

- La mise en place et la gestion des réseaux sociaux / blogs / archives ouvertes, notamment spécialisés dans la recherche scientifique (HAL, Hypothèses)
- La gestion de la boîte mail info@cicrp.fr
- La participation au développement d'une ligne éditoriale pour les publications du CICRP

Activités annexes :

- Participation aux événements nationaux (Journées du Patrimoine, Fête de la Science, etc.)
- Veille médias sur le CICRP
- Veille sur les tendances de communication et l'actualité de la conservation-restauration
- Commandes des goodies, des cartes de visite et des portraits photographiques des nouveaux arrivants
- Référent RGPD (centralisation des besoins et procédures, relais avec le DPO externalisé)

## **PROFIL ET COMPETENCES**

De formation supérieure (minimum bac +5) en communication et/ou projet culturel

Expérience requise de 3 ans minimum

### **Compétences techniques :**

#### **En communication**

- Connaissance des techniques de communication
- Maîtrise des outils numériques : Pack Office, Affinity Photo et/ou Photoshop, Affinity Publisher et/ou InDesign, WordPress, Brevo
- Notions en HTML et CSS souhaitées

#### **Du domaine du patrimoine**

- Connaissance de l'organisation des établissements patrimoniaux et culturels français
- Connaissance des problématiques associées à la conservation-restauration des biens culturels

#### **En droit à l'image et des usagers**

- Connaissances juridiques en matière de droit à l'image et droit de la propriété intellectuelle et artistique
- Connaissance du RGPD appréciée

### **Savoir-faire :**

- Capacités rédactionnelles avérées
- Gérer les délais et priorités
- Être force de proposition
- Sens de l'organisation et autonomie
- Créativité

### **Savoir-être :**

- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle et diplomatie

## **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

La personne recrutée sera placée sous l'autorité de la directrice du CICRP

Liaisons fonctionnelles : collabore avec l'ensemble des agents du CICRP, notamment les conservateurs, responsable du pôle conservation-restauration et responsable de la coordination Monuments Historiques, et les ingénieurs du pôle scientifique.

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Durée hebdomadaire : temps complet, 35 heures

Ouvert aux agents contractuels

Rémunération statutaire, protection sociale complémentaire santé et prévoyance, prise en charge d'une partie des frais de transport

Lieu de travail : CICRP – 21, rue Guibal 13003 Marseille

## **Dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 15 septembre 2024 à :**

Dominique Vingtain, Directrice, [dominique.vingtain@cicrp.fr](mailto:dominique.vingtain@cicrp.fr)

Hélène Morel, chargée de communication, [helene.morel@cicrp.fr](mailto:helene.morel@cicrp.fr)

Renseignements d'ordre administratif : Véronique Dupuy, assistante de direction en charge des RH  
[veronique.dupuy@cicrp.fr](mailto:veronique.dupuy@cicrp.fr)