

**Chargé.e des partenariats et communication F/H**  
**Adjoint administratif (recrutement contractuel)**  
**Poste à pourvoir du 01/04 au 31/07/2024**

Le CAC Brétigny, centre d'art contemporain d'intérêt national, est un établissement culturel de Cœur d'Essonne Agglomération et bénéficie du soutien du ministère de la Culture-Drac Île-de-France, de la région Île-de-France et du conseil départemental de l'Essonne, avec la complicité de la ville de Brétigny-sur-Orge. Il est membre des réseaux DCA, Tram et BLA !. Depuis septembre 2023, le centre d'art est en travaux et déploie une programmation d'expositions, de résidences et d'événements hors les murs sur le territoire de Cœur d'Essonne Agglomération.

## Missions

**Dans le cadre d'une mission de renfort de l'équipe du CAC Brétigny, sous l'autorité de la responsable communication et médiation du centre d'art et selon les objectifs de visibilité du projet communautaire portés. Vos missions sont les suivantes :**

- Vous mettez en œuvre la communication numérique : gestion et animation des réseaux sociaux du centre d'art (selon le planning et la stratégie définie avec la responsable communication et médiation, préparation des posts, community management quotidien) / Gestion du site internet du centre d'art / Préparation des newsletters / Contribution à un ensemble de plateformes numériques / Traitement et gestion des boîtes mails du centre d'art
- Vous mettez en œuvre la stratégie de diffusion auprès des partenaires : suivi du planning de contribution aux supports des différents partenaires locaux et nationaux et gestion des relais de communication
- Vous mettez en œuvre la stratégie de relation presse : Selon la stratégie définie avec la responsable communication et médiation, réalisation et envoi des supports de communication destinées à la presse (dossier et communiqué de presse), relances ciblées des journalistes et critiques d'art, gestion des archives presse
- Vous avez en charge la diffusion des supports de communication à l'échelle locale : identification de lieux, commerces et structures relai, campagne de dépôts des supports de communication du centre d'art

### **Participation à la vie du centre d'art :**

- Vous participez à la vie et au projet de l'établissement, aux actions et réflexions menées en équipe
- L'agent sera présent sur certains événements du CAC Brétigny possiblement en soirées et week-ends

## Profil

Vous bénéficiez d'une bonne connaissance du secteur culturel, du milieu de l'art contemporain, de l'environnement territorial, des réseaux et du fonctionnement des institutions culturelles. Votre aisance rédactionnelle et orale seront des atouts pour ce poste.

- Diplôme supérieur en histoire de l'art, communication, communication visuelle, médiation culturelle, journalisme, école d'art, école de graphisme
- Maîtrise des outils du pack Office et des logiciels de traitement de textes et de l'image (In design, Photoshop, Word...)
- Grande capacité à la communication et au dialogue
- Connaissance théorique et intérêt prononcé pour l'art contemporain
- Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Connaissance du réseau artistique et de la presse artistique nationaux et internationaux
- Intérêt et connaissance du fonctionnement des outils numériques
- Disponibilité, rigueur, autonomie et sens de l'initiative
- Maîtrise de l'anglais
- Permis B souhaité

## Informations complémentaires

- Lieu d'affectation : Rue de la cour du Donjon -91700 Sainte Geneviève-des-Bois (Puis, à l'issue des travaux du Théâtre : 3, Rue Henri Douard – 91220 Brétigny-sur-Orge)
- Temps de travail annualisé : 1607 heures (10 heures max/jour, 48 heures max/semaine), horaires décalés, soirs et week-end
- Adaptation des horaires aux contraintes du service public.
- Recrutement par voie statutaire.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation à la mutuelle et adhésion possible à une garantie prévoyance maintien de salaire.
- Remboursement frais de transport collectif.
- Politique active de formation.

**Date limite de réception des candidatures : 31/03/2024**

Adresse de réception : [recrutement@coeuressonne.fr](mailto:recrutement@coeuressonne.fr)