

Responsable de Communication

Mission temporaire. Remplacement durant un congé maternité
mi octobre 2022/ mi-février 2023

Présentation de l'annonceur

L'École des Arts Décoratifs est un lieu de foisonnement intellectuel, créatif et artistique depuis plus de 250 ans. Elle a pour vocation de former les futur·e·s artistes et designers à être les créateur·ice·s du décor contemporain et les « transformateur·ice·s » du monde de demain.

Chaque année plus de 800 créateur·ice·s dans 10 secteurs (Art-Espace, Architecture Intérieure, Cinéma Animation, Design Graphique, Design Objet, Design Textile et Matière, Design Vêtement, Image Imprimée, Photo/ Vidéo, Scénographie), sont engagé·e·s à créer l'environnement matériel, visuel et imaginaire de notre temps et penser les mutations du paysage sociétal et artistique. Un modèle pédagogique unique, une large ouverture sur le monde et un pôle de recherche hors normes placent l'École des Arts Décoratifs dans le cercle restreint des grandes écoles d'art, de design et de mode.

L'École est un établissement public d'enseignement supérieur relevant du ministère de la Culture et partenaire de l'Université PSL (Paris Sciences & Lettres).

L'École développe de nombreux partenariats et une activité de diffusion, programmation et de promotion incluant des manifestations événementielles, au sein et hors de l'établissement.

MISSION(S)

L'École des Arts Décoratifs est à la recherche d'un·e responsable communication pour une mission dans le cadre d'un remplacement de congé maternité d'octobre 2022 à février/mars 2023.

En lien étroit avec l'équipe Communication & Développement de l'École des Arts Décoratifs, le ou la titulaire du poste aura pour missions :

COORDINATION ET PILOTAGE :

-Être l'interface entre les élèves, les enseignants, les partenaires, en lien avec les différents services, pour le recueil des informations nécessaires à la communication des événements, actualités et publications de l'École,

-Elaborer et mettre en œuvre les plannings de communication externe (actions, programmation, diffusions)

-Gestion de projets : coordination entre les services et les partenaires et prestataires

EDITORIAL ET PRODUCTION

Organiser et assurer la production éditoriale à l'interface entre la Direction de la communication et du développement, les services de l'Ecole, les partenaires extérieurs (musées, institutions, tutelle, ministères, entreprises, etc) et les prestataires : coordination, recherche et rédaction de textes, validation par les partenaires, gestion de l'iconographie

En lien avec la chargée de communication digitale et la chargée des publications, veiller à l'actualisation et la cohérence des contenus ainsi que de la charte graphique sur les différents supports de communication matériels et immatériels : : site web, mailings, réseaux sociaux, communiqué de presse, affiche, carte de vœux ...

Suivi de production graphique ou audiovisuelle, suivi de fabrication pour nourrir les supports institutionnels et événementiels

Suivi des campagnes photographiques événementielles ou éventuelles campagnes audiovisuelles (cahier des charges, planning, coordination, facturation)

Gestion administrative : mise au point et gestion des plannings, comparatifs des prix, négociation avec les prestataires et les fournisseurs, suivi de production, contrats

RELATIONS PRESSE ET PUBLIQUES

Presse

Conception des communiqués et dossiers de presse
Diffusions et relances en lien avec l'agence de presse
Organisation des entretiens, visites, événements en lien avec l'agence
Veille médiatique ; suivi et diffusion des retombées presse
Coordonner la production des campagnes media le cas échéant

Réseaux & RP

Gestion, actualisation et enrichissement du fichier de contacts de l'Ecole en lien avec la communauté interne
Diffusion régulière des informations auprès des réseaux de l'Ecole - MCC, PSL, Andea, partenaires notamment Networking et développement d'audience

Evènementiel

Organisation d'évènements de relations publiques. Gestion des inscriptions, des invitations et de l'accueil. Présence aux événements

PROFIL RECHERCHE :

De formation supérieure, professionnel.le de la communication dans des structures complexes, vous disposez d'une expérience réussie dans ce domaine et d'un réseau professionnel constitué.

Compétences techniques :

Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Maîtrise des logiciels de bureautique et en particulier d'Adobe InDesign

Maîtrise du web, des réseaux sociaux et de ses outils : CRM, outil d'emailing, gestion de site web type CMS

Bonne connaissance de la chaîne graphique et d'impression

Savoir-faire :

Suivi de projet : réactivité, sens de l'organisation et grande rigueur, capable de gérer les priorités et de mener plusieurs projets de front

Bonne culture visuelle et goût pour la création graphique.

Culture de la création, art, design, mode.

Savoir-être :

Capacité à travailler en équipe et en réseau, à coordonner et animer des groupes et interlocuteurs de profils variés (enseignant.e.s, élèves, personnel, partenaires, prestataires etc) de manière horizontal

Aisance relationnelle, adaptabilité et assertivité

Sens du service public

SPECIFICITES DU POSTE :

Poste à pourvoir à compter d'octobre 2022 jusqu'à mi-février 2023

CDD de 4 mois

Le poste peut impliquer occasionnellement une activité en horaires décalées (soirées ; week end) pour accompagner des événements en dehors des plages horaires de travail traditionnelles.

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE :

École nationale supérieure des Arts Décoratifs (EnsAD)

31, rue d'Ulm

75240 Paris Cedex 05

CONTACT / CANDIDATURE

Les informations peuvent être obtenues auprès de Mme Pauvert Amélie, Responsable de la Communication (amelie.pauvert@ensad.fr)

Les candidatures – lettre de motivation et CV précisant vos coordonnées complètes – sont à adresser à : communication@ensad.fr