ÉCOLE EUROPÉENNE SUPÉRIEURE D'ART DE BRETAGNE
EESAB
BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES
SITE DE RENNES
34 rue Hoche
35 000 Rennes
France
T : +33(0)2 23 62 22 60
F : +33(0)2 23 62 22 69
contact.rennes@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne
Brest – Lorient – Quimper – Rennes
Site de Rennes

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle,

Un·e Chargé·e de communication

À temps complet (35h hebdomadaires)
Catégorie B - Grade : Rédacteur
Prise de fonction : 11/09/2023
Localisation : Rennes, 34 rue Hoche

Date limite de dépôt des candidatures : 21 août 2023 inclus
Date prévisionnelle du jury : 4 septembre 2023

Présentation de l'établissement

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. Plus de 850 étudiant.es fréquentent chaque année l'EESAB.
L'EESAB site de Rennes dispense des formations dans les trois options Art, Design et Communication – Design graphique. Elle favorise les relations entre les options et renforce sa pédagogie par de nombreux partenariats dans le monde culturel, académique et socio-économique.
Elle réunit 300 étudiant·es en enseignement supérieur répartis dans les trois options.

Effectifs personnel pédagogique : 43 (ETP : 34)
Effectifs personnel administratif et technique : 14

Plus de précisions sur site de l'école : www.eesab.fr

L'EESAB lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

Missions

Sous l'autorité de la directrice du site de Rennes, le·la Chargé.e de communication assure la communication de l'école en interne et en externe. Elle·Il participe à la coordination des expositions et événements de l'EESAB. Plus précisément, l'agent assurera les missions suivantes :

Concevoir et mettre en œuvre les actions de communication de l'EESAB-site de Rennes

- Assurer la communication interne des conférences, expositions, workshops de l'EESAB-site de Rennes
- Documenter les activités du site en lien avec la Responsable des études et de la recherche, les enseignant·es et les étudiant·es

- Assurer une veille stratégique, notamment sur les questions de communication numérique et les nouvelles pratiques
- Animer le site web et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Flickr, LinkedIn, Vimeo) pour développer la notoriété de l'EESAB-site de Rennes
- Rédiger une newsletter mensuelle (externe) et hebdomadaire (interne) et en assurer leur diffusion
- Coordonner, avec le Responsable de l'administration et l'Assistante de direction et chargée d'accueil, la création de la plaquette annuelle des cours publics et en assurer sa diffusion
- Établir un bilan annuel des activités du service Communication et l'adresser à la direction
- Participer, avec la Direction Générale, le Comité de Direction et la Direction du site de Rennes et les chargé·es de communication des trois autres sites de l'établissement, à la définition de la stratégie de communication de l'EESAB, à sa mise en œuvre et à son perfectionnement
- Assurer l'archivage des éléments de communication en trouvant les solutions les plus adaptées à leur conservation, en lien avec le chef de projet systèmes informatiques de l'EESAB et le chargé de l'informatique du site.

Relations publiques et relations presse

- Organiser les actions de communication et de relations publiques du site (cycle de conférences, journée portes ouvertes, expositions et vernissages, événements exceptionnels - biennales, journées d'étude, événements liés aux partenariats…)
- Assurer le suivi des relations avec la presse (communiqués et dossiers de presse, préparation des conférences de presse, échanges réguliers avec les contacts identifiés…)
- Représenter l'établissement lors de manifestations liés à l'information et à l'orientation (salons de l'étudiant·e...)
- Organiser des visites du site à destination de la presse et de partenaires
- Mettre régulièrement à jour et développer la base de données de contacts de l'école
- Assurer la veille médiatique et composer la revue de presse annuelle du site.

Assurer la coordination des expositions et événements du site

- Organiser ou participer à l'organisation des événements et expositions de l'Ecole (journée portes ouvertes annuelle, expositions et vernissages, événements exceptionnels - biennales, journées d'étude, événements liés aux partenariats…) en lien avec la Direction et les équipes pédagogiques, administratives et techniques
- Gérer le planning annuel des événements.

Profil et compétences

Connaissances générales (savoir) :

- Culture générale des disciplines enseignées dans l'Établissement
- Connaissance de l'univers de l'Art, notamment contemporain
- Connaissance des réseaux de l'art contemporain et du design
- Langue étrangère : maîtrise de l'anglais et pratique d'une seconde langue appréciée
- Maîtrise des outils de conception graphique, notamment InDesign
- Maîtrise des outils d'administration et de développement d'un site web, habilité à animer les réseaux sociaux (Facebook, twitter, Instagram, LinkedIn…)
- Connaissance des procédures administratives et financières
- Veille juridique sur les droits appliqués à la communication (RGPD, libertés individuelles, propriété intellectuelle…)

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Excellents rédactionnel et capacités d'expression orale
- Techniques et outils de communication (marketing, graphisme, web, presse…)
- Typologie et mode de fonctionnement des médias
- Élaboration des supports et actions de communication (événementielle)

- Développement de réseaux relationnels multiples
- Organisation et anticipation, réactivité, autonomie
- Prise de parole en public

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Capacité à travailler en équipe
- Grande aisance relationnelle et capacité à travailler au sein d'une équipe plurielle
- Faire preuve de rigueur, de réactivité, de dynamisme, d'autonomie, de diplomatie et de capacités d'anticipation, d'adaptation et d'initiative
- Disponibilité

Contraintes particulières

- Prise de congés en fonction du calendrier des vacances universitaires déterminé par l'établissement
- Participation aux portes ouvertes et toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Présence ponctuelle en soirée et week-end selon les événements
- Déplacements ponctuels en Bretagne.

Pièces du dossier de candidature
Une lettre de motivation et un C.V. avec photocopies des diplômes.

Dossier complet à adresser
Par messagerie électronique à l'attention de Odile Le Borgne, directrice, avec pour objet : "Chargé·e de communication – Site de Rennes"
Adresse mail : administration.rennes@eesab.fr

Date limite d'envoi : **lundi 21 août inclus**.

Contact pour toute précision
EESAB-site de Rennes : administration.rennes@eesab.fr