

<b>Rédacteur / Rédactrice Symphony (H/F)</b>	<b>3</b>
APPRENTI WEBEUR	
81 - CASTRES	
<b>Rédacteur presse et communication H/F</b>	<b>4</b>
ENERGIETEAM EXPLOITATION	
80 - AMIENS	
<b>Rédacteur / Rédactrice des débats</b>	<b>5</b>
H2 COM	
14 - CAEN	
<b>Concepteur rédacteur / Conceptrice rédactrice communication</b>	<b>6</b>
SIMAX	
34 - CASTELNAU LE LEZ	
<b>Rédacteur / Rédactrice web</b>	<b>7</b>
UNIVERS SELL	
75 - PARIS 15	
ASSOCIATION REGIONALE POUR L'ORIENTATION	
33 - PESSAC	
<b>Chargé.e de communication</b>	<b>10</b>
Orchestre de chambre de Paris	
Paris 19e	
<b>Attaché.e à la communication</b>	<b>12</b>
Festival de Marseille	
Marseille 2e	
<b>Chargé.e communication print</b>	<b>14</b>
Le Tandem Scène nationale	
Arras (62)	
<b>Chargé.e de communication et de relations avec les publics</b>	<b>17</b>
Théâtre la Cité	
Marseille 6e	

<b>Responsable de communication</b>	<b>21</b>
Miyu Productions Paris 10e	
<b>Chargé.e de communication &amp; partenariats</b>	<b>24</b>
Au Foin De La Rue Saint-denis-de-gastines (53)	
<b>Responsable de la communication</b>	<b>28</b>
Le Temps Machine (L'Asso) Joué-lès-Tours (37)	
<b>CHARGE.E DE COMMUNICATION H/F</b>	<b>31</b>
VILLE DE BAGNEUX 92 - BAGNEUX	
<b>CHARGE DE COMMUNICATION (H/F)</b>	<b>32</b>
VILLE DE CHAPONOST 69 - CHAPONOST	
<b>Assistant.e d'édition</b>	<b>34</b>
Éditions de l'Université de Lorraine Nancy	

[Retour au site](#)

---

# Rédacteur / Rédactrice Symphony (H/F)

## APPRENTI WEBEUR

81 - CASTRES

Free-lance

### **Profil souhaité**

#### **Expérience**

Débutant accepté

#### **Compétences**

- Analyser les besoins du client
- Définir un concept créatif en fonction du support choisi
- Mettre à jour une documentation technique
- Présenter un projet à des clients ou à des collaborateurs

- Traduire un concept ou un script en représentation visuelle

#### **Savoir-être professionnels**

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Autonomie
- Informations complémentaires
- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : autres enseignements
- Entreprise

APPRENTI WEBEUR

<https://apprentiwebeur.fr/>

Chez Apprenti Webeur, nous créons du contenu pédagogique pour des formations diplômantes. Nous travaillons sur plusieurs types de parcours et ce grâce à l'expertise de l'ensemble de nos collaborateurs.

Nous recherchons des auteurs H/F afin de produire du contenu pédagogique en free-lance. Ces unités pédagogiques (cours) permettront de former des apprenants H/F sur Symphony. Notre entreprise certifiée Qualiopi, mettra à votre disposition des gabarits afin de vous accompagner dans votre travail d'écriture. Tout juste diplômé(e), expert(e), ou autodidacte votre profil, nous intéresse. Cette mission sera à effectuer en distanciel.

Actualisé le 4 novembre 2022

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/143MSXR>

---

# Rédacteur presse et communication H/F

## ENERGIETEAM EXPLOITATION

80 - AMIENS

Vous êtes sensible aux énergies renouvelables et souhaitez donner du sens à votre carrière professionnelle en rejoignant une entreprise en développement. Depuis 20 ans, energieTEAM développe, construit et exploite des parcs éoliens dans toute la France. Avec plus d'1 GW en exploitation, energieTEAM poursuit sa dynamique de développement vers un nouveau cap à 2GW. EnergieTEAM est une PME à dimension humaine avec près de 100 collaborateurs et plus de 440 éoliennes réparties sur près de 100 parcs en exploitation. Statut du poste : ETAM Intégré(e) au service Communication (3 personnes) et rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice Communication, vous assurez les missions suivantes : Rédiger des articles et communiqués de presse pour des journaux locaux (communes d'implantation de nos parcs éolien) et suivre leur diffusion ; Composer divers courriers pour les cabinets ministériels et l'Elysée ; Entretenir de bonnes relations avec les élus des communautés de communes, les préfets et les services de l'Etat (adresser divers courriers à toutes les étapes des projets éoliens) ; Préparer les supports de communication externe (newsletters) ; Animer les réseaux sociaux en interne (formation, assistance) ; Recueillir des témoignages (à l'écrit et en vidéos) de maires de nos parcs pour étoffer nos supports de communication et envoyer à la présidence de la République ; Contribuer à l'organisation des manifestations en communication externe, comme interne ; Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+3 Sciences Po, école de journalisme, littérature (etc) et avez déjà effectué des stages ou alternances dans les domaines de la communication. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse. Vous êtes créatif(ve) et aimez prendre des initiatives. Au sein de l'équipe, la polyvalence, l'autonomie et la bonne humeur sont indispensables.

- Contrat à durée indéterminée
- Salaire selon le profil
- 35H Horaires normaux
- Déplacements : Ponctuels Régional

### ***Profil souhaité***

#### **Expérience**

- Débutant accepté

#### **Compétences**

- Concevoir des supports de communication visuelle
- Concevoir un support de communication audiovisuel
- Planifier la réalisation d'une action de communication
- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information

- Rédiger le contenu d'un support de communication

#### **Permis**

- B - Véhicule léger

#### **Savoir-être professionnels**

- Sens de la communication
- Autonomie
- Sens de l'organisation

#### **Informations complémentaires**

- Qualification : Agent de maîtrise
- Secteur d'activité : Ingénierie, études techniques

### ***Entreprise***

ENERGIETEAM EXPLOITATION

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/143KXZS>

---

# Rédacteur / Rédactrice des débats

## H2 COM

14 - CAEN

Vos missions : Vos missions consistent à assister à des réunions d'acteurs publics ou privés, à en assurer l'enregistrement (vous disposez pour cela de votre matériel), à procéder à une prise de notes sur place (sur ordinateur). Vous pouvez également en rédiger les débats une fois de retour chez vous, selon divers niveaux de retranscription (de la synthèse à l'in extenso). Les tarifs varient en fonction de la nature de la mission.

**Profession libérale / Emploi non salarié**

### **Profil souhaité**

#### **Expérience**

- Débutant accepté

#### **Compétences**

- Normes rédactionnelles Cette compétence est indispensable
- Outils bureautiques Cette compétence est indispensable
- Concevoir des supports de communication visuelle
- Réaliser des actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information

- Rédiger le contenu d'un support de communication

#### **Savoir-être professionnels**

- Réactivité
- Autonomie
- Rigueur

#### **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Organisation de foires, salons professionnels et congrès

Vous êtes diplômé(e) bac+4 ou 5, ou plus, avez une bonne connaissance des institutions publiques et privées, des territoires, des politiques publiques, des collectivités. Vous êtes issu(e) du secteur de la presse, des lettres, d'une IEP. Vous êtes capable de rédiger sur traitement de texte, vite et bien. Vous êtes réactif/ve. Vous souhaitez disposer d'une certaine autonomie dans votre travail et d'une certaine liberté dans vos horaires. Vous êtes capable de respecter un calendrier strict de rendu. Vous disposez d'un numéro de SIRET (ou êtes en cours de création). Nous recherchons principalement des rédacteurs basés à **Caen** et ses environs.

### **Entreprise**

H2 COM

3 à 5 salariés

Site internet

<http://www.h2com.net/>

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/143JSFF>

Publié le 1 novembre 2022

---

# Concepteur rédacteur / Conceptrice rédactrice communication

## **SIMAX**

34 - CASTELNAU LE LEZ

Rejoignez la licorne de demain. Rejoignez SIMAX, le leader français des solutions de gestion No Code, la technologie digitale qui va représenter 70% des solutions de gestion d'ici 2025 selon gartner. Dans le cadre de notre ultra-croissance nous avons besoin gestionnaire de contenu pour relever les challenges de croissance de la communauté. Nous cherchons une personne expérimentée qui aime les challenges et a une bonne connaissance du monde du SaaS et des réseaux sociaux. Possibilité d'évolution rapide vers un poste à responsabilité.

- Contrat à durée indéterminée
- 35H Horaires normaux
- Salaire brut : Mensuel de 2200,00 Euros à 2200,00 Euros sur 12 mois

## ***Profil souhaité***

### **Expérience**

- Débutant accepté

### **Compétences**

- Analyser les besoins du client
- Définir un concept créatif en fonction du support choisi
- Présenter un projet à des clients ou à des collaborateurs
- Techniques de communication

- Traduire un concept ou un script en représentation visuelle

### **Savoir-être professionnels**

- Force de proposition
- Travail en équipe
- Sens de la communication

### **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Conseil en systèmes et logiciels informatiques

## ***Entreprise***

### **SIMAX**

10 à 19 salariés

Site internet

<http://simax.fr>

Solutions de gestion d'entreprise ultra-personnalisables (logiciels SIMAX NO-CODE, SIMAX CRM, SIMAX ERP-CRM)

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/143JNYH>

Publié le 1 novembre 2022

---

# Rédacteur / Rédactrice web

## UNIVERS SELL

75 - PARIS 15

Rattaché(e) au responsable opérationnel, vous aurez pour principale mission d'assurer la mise en ligne de nouveaux produits et d'exécuter toutes les tâches afférentes à cet objectif. **Vos missions** : - Assurer la saisie des fiches techniques des produits destinés à la vente sur les sites du groupe. - Rédiger des descriptions commerciales (une maîtrise parfaite du français à l'écrit est nécessaire). - Vérifier la qualité et la pertinence des informations renseignées. - Support global à votre N+1. Une formation littéraire serait un plus. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

### **Ce poste n'est pas à pourvoir en télétravail.**

- Salaire brut : Mensuel de 1800,00 Euros à 1950,00 Euros sur 12 mois
- Contrat à durée indéterminée
- 35H Horaires normaux

### **Profil souhaité**

#### **Expérience**

- Débutant accepté

#### **Formation**

- Bac+2 ou équivalents Cette formation est indispensable

#### **Compétences**

- Analyser les besoins du client
- Mettre à jour une documentation technique

- Normes rédactionnelles

- Outils bureautiques

#### **Langues**

- Anglais
- Français

#### **Savoir-être professionnels**

- Curiosité
- Autonomie
- Rigueur

### **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Vente à distance sur catalogue général

## **Entreprise**

### **UNIVERS SELL**

Site internet

<https://www.mesbagages.com/>

Créée en 2010 par une équipe exploitant des boutiques de bagagerie et de maroquinerie depuis plus de 30 ans, Mes Bagages a pour objectif d'offrir un accès au plus grand catalogue de bagages de grandes marques. Avec plus de 40 000 bagages en stock livrables en 24h et plus de 100 marques, Mes Bagages est la bagagerie en ligne N°1 en France. En tant que Web-commerçant, Mes Bagages est en capacité de proposer des prix très intéressants grâce à la diminution des coûts liée à la vente en ligne.

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/143DQJK>

Publié le 27 octobre 2022

# Documentaliste rédacteur Web (H/F)

## ASSOCIATION REGIONALE POUR L'ORIENTATION

33 - PESSAC

L'Agence Régionale de l'Orientation, de la Formation et de l'Emploi a pour objet social d'intervenir dans les domaines de la formation et de l'orientation tout au long de la vie et de l'emploi. Afin de renforcer nos équipes, nous recherchons pour un de nos sites Pessac, Limoges ou La Rochelle, un documentaliste rédacteur web.

Au sein de la Direction des services aux professionnels qui pilote une offre de services en faveur des opérateurs et acteurs régionaux du secteur de la formation, de l'orientation et de l'insertion professionnelles, le pôle Information des opérateurs a une mission d'information spécialisée pour permettre à ces derniers de conduire leur activité et de l'adapter au regard de l'évolution des pratiques professionnelles, des politiques publiques ainsi que des besoins des personnes et des employeurs.

### **Missions**

Sous l'autorité du directeur des services aux professionnels, le titulaire du poste aura les missions suivantes :

- Suivre quotidiennement l'actualité (informations et ressources), sélectionner ce qu'il est utile de traiter pour les professionnels.
- Rédiger des contenus d'information destinées aux supports de Cap Métiers : site internet pour les professionnels, agenda, lettre d'info, etc et les publier selon les règles éditoriales.
- Mettre à jour et enrichir les dossiers d'actualité et les dossiers thématiques du site.

Elaborer des lettres hebdomadaires Atout compétences

- Réaliser des dossiers thématiques en ligne Il sera amené à travailler en lien avec le pôle Professionnalisation de la Direction des services aux professionnels et d'autres directions de l'agence (ex OREF, Offre de formation )

- Salaire brut : Annuel de 25000,00 Euros à 26000,00 Euros sur 12 mois
- Contrat à durée indéterminée
- 38H Horaires normaux

### **Profil souhaité**

Qualification niveau bac+2 minimum en lien avec l'expertise métier attendue

Une bonne connaissance des politiques et des acteurs de la formation et de l'insertion professionnelle est attendue

Qualité rédactionnelle et de synthèse exigée, avec une maîtrise parfaite de la grammaire et de l'orthographe, et une expérience réussie dans ce domaine.

Motivé(e), organisé(e) et aimant travailler en équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité de synthèse et vos qualités rédactionnelles. Vous souhaitez donner une nouvelle dynamique à votre carrière professionnelle et vous avez déjà été amené(e) à produire des contenus à destination de professionnels. Plongez dans cette nouvelle aventure.

**Expérience**

- 1 an Cette expérience est indispensable

**Compétences**

- Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité
- Rechercher des informations documentaires

**Informations complémentaires**

- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

- Sélectionner des informations documentaires
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

**Savoir-être professionnels**

- Travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur

***Entreprise*****ASSOCIATION REGIONALE POUR L'ORIENTATION**

20 à 49 salariés

Site internet

<https://www.cap-metiers.fr/pessac>

L'Agence Régionale de l'Orientation, de la Formation et de l'Emploi a pour objet social d'intervenir dans les domaines de la formation et de l'orientation tout au long de la vie et de l'emploi. Elle intègre les missions de Carif et d Oref à l'échelle de la Nouvelle-Aquitaine.

---

# Chargé.e de communication

## ORCHESTRE DE CHAMBRE DE PARIS

PARIS 19E

21/10/22 Urgent

CDD 3 mois renouvelable

Début : Dès que possible

35h/hebdomadaires

Bureaux situés à la Philharmonie de Paris (19ème arr., métro porte de Pantin).

Rémunération : selon grille Syndeac

## Secteur

Musique, spectacle vivant

## Contrat

CDD de 3 mois pouvant être renouvelé

L'Orchestre de chambre de Paris recherche, dans le cadre d'un remplacement pour congé son/sa chargé.e de communication (H/F).

## Description du poste

### Missions :

Le/la candidat(e) évolue dans le cadre du service des publics et est rattaché(e) au directeur de la communication. Il ou elle assure les missions suivantes :

### Editions

Coordination éditoriale, des travaux print, de la chaîne graphique et de fabrication. Pilotage des projets en cours (programmes de salle, affiches, visuels, brochure, magazines, éditions diverses). Rédactions, relectures.

### Coordination vidéos/photos

Définition, conception, suivi de la production audiovisuelle, coordination.

En coordination avec l'apprentie communication et les prestataires, pilote la réalisation de vidéos promotionnelles, institutionnelles, de reportage et de prises de vues photos.

### Médias

Assure la préparation des campagnes et coordonne les activités de l'agence, des prestataires et des supports. Partenariats médias / hors médias : élaboration, coordination, suivi développement supports publicitaires (annonces presse, affiches, PLV, bannières web...)

### Gestion administrative / budgétaire

Assure un suivi budgétaire des dépenses de piges, de rédaction, de relecture, de réalisations vidéo et photo ainsi que l'établissement des contrats prestataires.

## **Description du profil recherché**

### ***Profil / Compétences souhaitées :***

- oExpérience significative dans un poste similaire
- oCapacité d'adaptation rapide
- oAutonomie, flexibilité, capacité à travailler en équipe
- oGrande rigueur et organisation, capacité à prioriser et anticiper, respect des délais
- oTrès bonnes capacités orthographiques et rédactionnelles, maîtrise des codes typographiques

### ***Description de l'entreprise/de l'organisme***

Plus de quarante ans après sa création, l'Orchestre de chambre de Paris est considéré comme un orchestre de chambre de référence en Europe. Profondément renouvelé au cours de ces dernières années, il intègre aujourd'hui une nouvelle génération de musiciens français devenant ainsi l'orchestre permanent le plus jeune d'Île-de-France et le premier orchestre français réellement paritaire. L'orchestre rayonne sur le Grand Paris avec des concerts à la Philharmonie dont il est résident, au Théâtre des Champs-Élysées, au Théâtre du Châtelet mais également dans des salles au plus près des publics de la métropole, tout en développant de nombreuses tournées internationales. Acteur musical engagé dans la cité, il développe une démarche citoyenne s'adressant à tous les publics, y compris ceux en situation de précarité ou d'exclusion.

L'Orchestre de chambre de Paris, labellisé Orchestre national en région, reçoit le soutien de la Ville de Paris, du ministère de la Culture (Drac Île-de-France), des entreprises partenaires, d'accompagnato, cercle des donateurs de l'Orchestre de chambre de Paris, ainsi que de la Sacem, qui contribue aux résidences de compositeurs.

L'effectif de l'association est de 57 permanents, auxquels s'ajoutent ponctuellement, selon l'activité, des intermittents du spectacle sur les productions. Son budget annuel est de 6,5 millions d'euros.

### **Adresse postale du recruteur**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation  
en cliquant sur "Postulez" ou à :

Service recrutement

Orchestre de chambre de Paris,

221 avenue Jean-Jaurès – 75019 Paris

Pour plus de renseignements, contacter le +33 (0)1.41.05.72.50.

### **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.orchestredechambredeparis.com](http://www.orchestredechambredeparis.com)

---

# Attaché.e à la communication

**FESTIVAL DE MARSEILLE**

MARSEILLE 2E

03/11/22 *Urgent*

CDD

Début : 16 janvier 2023

## **Secteur**

Spectacle vivant

## **Description de l'entreprise/de l'organisme**

Spectacles de danse, théâtre, concerts, installations, performances, cinéma, rencontres et fêtes sont au programme de la 28e édition du Festival de Marseille qui s'étendra dans la ville de la mi-juin à la mi-juillet 2023. Hybride, festif, voyageur et connecté au monde le Festival de Marseille se vit au rythme et à l'image de la cité.

## **Description du poste**

Au sein du service communication, sous la responsabilité de la Responsable communication et en lien avec les deux stagiaires du service vos principales missions seront :

Coordonner et suivre la chaîne graphique de l'ensemble des supports (brochure, dépliant, dossier de presse, affiches, flyers, feuilles de salle, signalétique, etc...) dans le respect du rétro-planning en lien avec la graphiste et les prestataires (traducteur, correctrice, imprimeur) / les compagnies (suivi des relations : collecte et traitement des contenus textes, icono et vidéo et validations) / les partenaires / les diffuseurs

Définir et mettre en place les plans de publication sur l'ensemble des réseaux sociaux : animation et modération / création de contenus en coordination avec le photographe et le vidéaste, les stagiaires et l'équipe des relations avec les publics en lien avec les différents partenaires des projets / analyse et mesure de l'audience et trafic / veille sur l'évolution des pratiques

Mettre en page des documents divers (fil de programmation, newsletter, dossier de presse, feuille de salles, petite signalétique, rapport d'activités) et réaliser des supports de présentation

Participer à la rédaction de contenus et les harmoniser lorsque nécessaire pour supports print et web

Suivre la diffusion des supports et identifier les lieux et événements en lien avec le prestataire et les équipes de renfort en interne

## **Description du profil recherché**

Formation supérieure Master 2 spécialisé gestion de projets culturels, communication  
Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable - Usage professionnel des réseaux sociaux - Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop) indispensable - Anglais courant

Rigueur, sens de l'organisation, aisance relationnelle et bonne gestion du stress

Sensibilité à l'image et créativité - Intérêt marqué pour le spectacle vivant et la danse en particulier

## **Description de l'expérience recherchée**

Expérience poste similaire appréciée

### **Date de prise de fonction**

16 janvier 2023

### **Date limite de candidature**

20/11/2022

### **Rémunération envisagée**

Agent de maîtrise Groupe 6 de la CCNEAC

### **Lieu**

Marseille 2e

### **Adresse postale du recruteur**

17 rue de la République

13002 Marseille

### **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[festivaldemarseille.com](http://festivaldemarseille.com)

## **Informations complémentaires / renseignements**

CDD temps plein du 16 janvier au 31 juillet 2023

Merci d'adresser CV + LM à l'attention d'Isabelle Juanco, responsable de la communication en cliquant sur "Postulez" et en nommant les pièces jointes de la façon suivante NOM\_prénom\_CV et NOM\_prénom\_LM

<https://www.profilculture.com/annonce/attache-communication-317916.html>

---

# Chargé.e communication print

LE TANDEM SCÈNE NATIONALE

ARRAS (62)

24/10/22 *Urgent*

CDI

Début : Janvier 2023, date à préciser selon disponibilité

## Secteur

Spectacle vivant

## Description de l'entreprise/de l'organisme

L'association Hippodrome de Douai – Théâtre d'Arras dite TANDEM privilégie le croisement des arts et la découverte des courants artistiques incontournables de la scène européenne et internationale (environ 60 propositions pour 150 représentations, environ et 700 projections cinéma pour près de 60 000 spectateurs) et mène un programme ambitieux d'actions culturelles.

Ouvert au soutien à la jeune création contemporaine comme à des spectacles de référence, TANDEM coproduit et accueille des spectacles sur 6 plateaux répartis à Arras et Douai, formant un ensemble scénique exceptionnel complété d'un cinéma classé Art et Essai.

TANDEM bénéficie d'une situation géographique idéale, au cœur de la Région des Hauts-de-France sur un grand territoire contrasté représentant un bassin de population de plus de 500 000 habitants et œuvre au croisement des publics notamment par une programmation en décentralisation.

## Description du poste

### MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service de communication (3 personnes), sous l'autorité de la responsable de communication, le/la chargé.e de communication PRINT est chargé.e de concevoir, rédiger, faire imprimer et diffuser des supports de communication TANDEM selon un calendrier établi, dans le respect de la ligne graphique et éditoriale définie par le directeur.

Au sein d'une équipe accueillante et dynamique :

- Vous assurez la gestion de projet des supports PRINT du TANDEM (rédaction des briefs et du contenu, suivi de création, impression et diffusion des outils de communication avec nos prestataires) ;
- Vous déclinez la charte graphique et l'identité visuelle du TANDEM en utilisant les gabarits créés par notre agence graphique pour concevoir des affiches, tracts, cartons d'invitation, dossiers de presse, etc. ;
- Vous valorisez le travail de sensibilisation et de médiation de la scène nationale par la réalisation (ou la coordination) de documents spécifiques au service des relations avec les

publics : fiches et dossiers pédagogiques, fiches de salles, carnets de restitution, pré-programmes pour les relais, ... ;

- Vous êtes force de proposition pour la conception de nouveaux supports ;
- Vous développez une analyse et les moyens d'évaluation des actions mises en œuvre (calendrier de production et suivi des performances) ;
- Vous participez à la réalisation de documents de la communication interne et de la communication générale ;
- Vous participez et alimentez les réflexions de service quant à la stratégie et aux objectifs définis par le responsable de communication.

## **Description du profil recherché**

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplômé.e de l'enseignement supérieur (à partir d'un niveau II dans le domaine de la communication et/ou design graphique).
- 2 ans d'expérience minimum requise dans des fonctions de chargé.e de communication
- Utilisation avancée des logiciels de PAO (Indesign et photoshop) et maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtrise de l'orthographe et la syntaxe de la langue française
- Compétences en gestion de projet et qualités relationnelles.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous faites preuve de créativité, d'autonomie, de rigueur et d'organisation pour mener à bien vos missions. Vous disposez d'une bonne aptitude générale en communication et savez adapter votre discours en fonction de l'interlocuteur.

Vous aimez le travail en équipe et êtes force de proposition, tout en étant capable d'intégrer les critiques dans votre réflexion.

Vous êtes polyvalent.e, flexible et avez l'habitude de travailler avec des contraintes de délai.

Vous avez un intérêt pour le spectacle vivant, la création artistique contemporaine, les industries culturelles en général.

## **Date de prise de fonction**

Janvier 2023, date à préciser selon disponibilité

## **Date limite de candidature**

15 novembre 2022

## **Rémunération envisagée**

Selon le profil, l'expérience et la grille de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Groupe 5) + prime de fin d'année, chèques déjeuner et mutuelle d'entreprise

## **Lieu**

Arras (62)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, portfolio/blog) au plus tard le 15 novembre 2022 à l'attention de Gilbert Langlois, directeur, par courriel en cliquant sur "Postulez" et en indiquant dans l'objet « Candidature au poste de chargé.e de communication print ».  
Entretiens envisagés à partir du 21 novembre 2022.

## **Informations complémentaires / renseignements**

### CONDITIONS

Temps complet sous CDI avec modulation du temps de travail (sur une base annuelle de 1547 heures).

Lieu de travail : poste basé à Arras avec des déplacements réguliers entre les sites d'Arras et de Douai.

---

# Chargé.e de communication et de relations avec les publics

THÉÂTRE LA CITÉ

MARSEILLE 6E

04/11/22

CDD évolutif

Début : Janvier 2023

## Secteur

Theatre

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Implanté depuis 20 ans à Marseille, le Théâtre La Cité œuvre à l'écriture de nouveaux récits pour ouvrir des imaginaires et expérimenter d'autres façons de créer à partir de notre réel, de le faire vibrer, et de le mettre en partage.

Nous ne sommes pas un théâtre de programmation mais une fabrique d'auteurs avec des temps de résidence, des créations partagées, des rencontres entre artistes, chercheurs et habitants pour cerner les grands tremblements de notre époque. S'appuyant sur un lieu permanent en centre-ville, le Théâtre La Cité est un projet nomade qui va à la rencontre d'habitants là où ils vivent, travaillent, étudient, pour y inventer des espaces de co-création, investissant des écoles, des centres sociaux, l'espace public, un hôpital psychiatrique, une ferme pédagogique...

Tous les deux ans, le Théâtre La Cité organise la Biennale des Écritures du Réel, festival collaboratif qui fédère de nombreux partenaires à Marseille et en Région. La prochaine édition se déroulera en 2024.

Pour en savoir plus : [www.theatrelacite.com](http://www.theatrelacite.com)

## Description du poste

MISSIONS DU/DE LA CHARGE·E DE COMMUNICATION ET DES RELATIONS AVEC LES PUBLICS

Organisation au sein de l'équipe

>Le/la chargé.e de communication et des relations avec les publics travaillera sous la direction de :

- la directrice de communication pour le volet Communication
- la responsable des publics pour le volet Relations avec les publics

>Le/la chargé-e de communication et des relations avec les publics travaillera et accompagnera un renfort communication et médiation (service civique/apprenti-e)  
>Le/la chargé-e de communication et des relations avec les publics assurera l'articulation et la cohérence entre le travail que nous menons auprès des publics et les actions de communication du théâtre.

## **1. COMMUNICATION**

### Stratégie de communication

En lien avec la directrice de la communication, participation à l'élaboration et à la gestion des outils de suivi de la stratégie de communication (rétroplanning, planning d'exploitation de la communication, base de données, veille des prestataires...)

### **Supports de communication papier**

Coordination de la conception graphique des documents de communication (affiches, flyers, mise en forme des dossiers de subventions, bilans, etc.) en lien avec un renfort communication (service civique/apprenti-e) et le graphiste prestataire. Relecture et participation à l'impression et au découpage des supports.

### **Web**

Coordination du développement du site internet

Actualisation et gestion du site internet au quotidien, en lien avec un renfort communication (service civique/apprenti-e)

Relecture et corrections

Alimentation des agendas culturels en ligne en lien avec un renfort communication (service civique/apprenti-e)

### **Newsletter**

Conception de la newsletter (photoshop) à partir d'un modèle existant, relecture et envoi (mailchimp) de la newsletter en lien avec un renfort communication (service civique/apprenti-e).

### **Réseaux sociaux**

Définition de la stratégie réseaux sociaux pour Facebook et Instagram

Gestion quotidienne de réseaux sociaux (planning des posts, relecture et validation de posts, stories pendant les événements et ateliers) en lien avec un renfort communication (service civique/apprenti-e)

Développement d'une stratégie Twitter, Blog Médiapart et chaîne Youtube

### **Tractage / Affichage / distribution**

Définition de la stratégie de tractage et de distribution pour chaque événement et atelier (planning, publics ciblés et mobilisation des bénévoles)

Tractage et distribution en vue d'événements publics et des ateliers

Contacts avec les prestataires chargés d'affichage et de distribution dans les lieux culturels de la ville

### **Partenariats relai et visibilité**

Construction, suivi et relance des partenaires sur le territoire

Suivi et conception des "offres de visibilité" (newsletters partenaires)

En période de Biennale, coordination fine avec les responsables communication des partenaires de la Biennale, pour la mise en ligne de notre programmation et le partage de contenus

## **2. RELATIONS AVEC LES PUBLICS**

### **Mobilisation et suivi des ateliers**

Participation à la mobilisation des réseaux de participants pour former les groupes des ateliers en début d'année

Suivi avec les participant·es inscrit·es aux ateliers de territoire tout au long de l'année (mailing, appels, présence lors des ateliers, prise de parole et médiation, tenue d'un « journal de médiation»)

Suivi opérationnel et présence lors des ateliers (inscriptions, adhésions, tableaux des présences, mise à jour des informations personnelles des participant·es, encaissement des cotisations)

Participation à la médiation dans le cadre de certains ateliers

Lien avec les artistes impliqués dans les ateliers (suivi du déroulement du projet, de l'évolution du travail en lien avec la Cité, leur accompagnement dans leur projet)

Restitution des expériences du terrain au reste de l'équipe et partage des enjeux

### **Animation de la vie du lieu et des bénévoles**

Participation aux rendez-vous publics et événements et aide à l'organisation la logistique

Participation à l'animation du lieu et accueil des publics

Participation à la mobilisation et l'animation du groupe des bénévoles, actualisation des outils de coordination et outils de suivi (gestion de groupe de discussion, des plannings et de la coordination des temps de réunion), en lien avec la responsable des publics et avec l'appui d'un renfort médiation

## **3. MATIÈRES AUDIOVISUELLES**

Une maîtrise des outils audiovisuels (photographie, caméra, logiciel de montage son et vidéo...) n'est pas une compétence obligatoire pour répondre à l'offre d'emploi mais elle sera valorisée le cas échéant.

Prise/création/retouche des matières audiovisuelles et montages (photos, vidéos, son)

Mise à jour et suivi des contenus audiovisuels chargés dans Vimeo et sur la Chaîne Youtube du Théâtre

## **Description du profil recherché**

- Qualités rédactionnelles, goût pour le travail éditorial, orthographe
- Véritable intérêt pour le secteur culturel et le spectacle vivant
- Aisance relationnelle, capacité à aller au contact des publics
- Rigueur, autonomie, capacité d'écoute et de travail en équipe
- Intérêt pour les matières audiovisuelles - compétences en photo / vidéo / son appréciée
- Volonté d'acquérir de nouvelles compétences et curiosité
- Maîtrise des principaux logiciels de la suite Adobe (savoir utiliser Indesign et Photoshop – un test pourra vous être proposé lors du recrutement)
- 

## **Description de l'expérience recherchée**

1 an d'expérience professionnelle minimum dans le champ de la communication

## **Date de prise de fonction**

Janvier 2023

**Date limite de candidature**

28/11/2022

**Rémunération envisagée**

CCNEAC – Groupe 5 selon profil et expérience

**Lieu**

Marseille 6e

**Adresse postale du recruteur**

54 rue Edmond Rostand  
13006 MARSEILLE

**Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.theatrelacite.com](http://www.theatrelacite.com)

**Informations complémentaires / renseignements**

Temps de travail : base 35h, modulation du temps de travail. Disponibilité en soirée et week-ends selon le programme d'activités artistiques et culturelles du Théâtre La Cité  
CDD – évolution possible vers un CDI.

Rémunération : CCNEAC – Groupe 5 selon profil et expérience

Permis B indispensable

<https://www.profilculture.com/annonce/charge-communication-relations-avec-les-publics-319197.html>

---

# Responsable de communication

## MIYU PRODUCTIONS

PARIS 10E

03/11/22

CDI

Début : Immédiatement

## Secteur

Production audiovisuelle

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Créée en Mai 2009, Miyu Productions est une société de production audiovisuelle spécialisée en animation qui produit des courts-métrages, des documentaires, des séries et des longs-métrages.

Depuis sa création, la société porte une ligne éditoriale exigeante sur les projets qu'elle développe, privilégiant avant tout des projets fortement engagés artistiquement et singuliers dans le paysage de la production dont plusieurs ont été reconnus et primés dans les plus grands festivals (Cannes, Berlin, Locarno, Venise, Annecy, Clermont-Ferrand ...). La société aujourd'hui un portefeuille de projets de dix longs métrages, vingt-cinq courts métrages et plusieurs série et unitaires audiovisuels, et dispose de 4 studios : à Paris, dans le 10ème arrondissement, à Valence, Angoulême et Arles.

En s'associant en 2017 avec Luce Grosjean, Miyu lance Miyu Distribution. Spécialisée en ventes internationales et diffusion de courts métrages d'animation, elle distribue des films de sociétés de production indépendantes ainsi que les films de fin d'études de grandes écoles d'animation comme les Gobelins, The Animation Workshop ou encore certains films de l'EnsAD, the Royal Collège of Art. La société a déjà accompagné 5 courts métrages jusqu'à une nomination aux Oscar et ses films ont été sélectionnés et primés dans les plus grands festivals tels que Cannes, Venise, Locarno, Berlin, Annecy, Sundance, Toronto, Rotterdam... Depuis 2021, la société s'est lancée dans la vente internationale de longs métrages d'animation avec « Archipel » de Felix Dufour-Laperrière (Rotterdam, Annecy) et « Pléthore de Nords », le premier long métrage du grand maître de l'animation japonaise Koji Yamamura, primé entre autre à Annecy et Ottawa.

Dans la continuité de sa ligne éditoriale, Miyu a ouvert en avril 2022 la première galerie d'art au monde dédiée aux arts et techniques de l'animation, qui se veut une passerelle entre artistes de l'animation et artistes contemporains. L'objectif est double, proposer un espace de valorisation du travail plastique des cinéastes d'animation, et inscrire les techniques animées dans l'histoire de l'art contemporain au moment où les plasticien.e.s sont de plus en plus nombreux.ses à s'emparer des possibilités offertes par ces techniques dans leur travail. Galerie Miyu a également vocation à s'ouvrir à tous et toutes et sera un lieu de création et de rencontre pour les artistes du champ de la création

contemporaine qui souhaiteraient s'emparer des techniques de l'animation pour leurs œuvres via un accompagnement en production et en monstration.

Miyu devient ainsi un label global pour diffuser et refléter le talent des cinéastes indépendant.e.s d'animation mondiaux.

## **Description du poste**

Dans le contexte présenté, Miyu recherche son.s responsable de la communication. En lien avec les dirigeants de Miyu, il.elle sera en charge d'impulser et de gérer la communication de Miyu pour l'ensemble du groupe – principalement Miyu Productions, Miyu Distribution, Galerie Miyu, sur l'ensemble des médias – site internet, réseaux sociaux, et relations avec la presse, et d'être un élément central du rayonnement international de la société.

Le.la responsable de la communication aura notamment pour missions:

### **Etablissement de la stratégie de communication**

- En lien avec l'ensemble des structures, établir les priorités de communication
- Gérer un planning global de communication, avec une approche rationalisée des publics visés, des supports, et des médias utilisés
- Définir, en lien avec les distributeurs, une stratégie de communication autour des projets de production de Miyu Productions

### **Communication visuelle**

- Création des éléments de communication en accord avec la charte Miyu. Adaptation de la charte Miyu, en lien avec les différentes structures, pour s'adapter aux enjeux de chacune.
- Développement de supports ad hoc en fonction des événements auxquels participe la société, en étant force de proposition.

### **Site internet**

- Suivi des mises à jour du site internet, en lien avec les différentes structures (responsables de la mise à jour du site au sein de Miyu Productions, Miyu Distribution etc..)
- Mise en place d'une démarche d'amélioration continue

### **Réseaux sociaux (Instagram, Facebook, Twitter, Discord)**

- Établissement du calendrier de communication, en lien avec les différentes structures
- Coordination des newsletters, en lien avec les différentes structures
- Animation des communautés, en lien avec les différentes structures. En particulier, une attention particulière sera portée sur les communautés autour de la galerie Miyu, et du lancement prochain de son activité numérique.

### **Relations presse**

- Relation continue avec l'agence de relations presse de la société
- Sollicitations proactive de l'agence sur les opportunités de communication
- Suivi des publications

### **Campagnes de promotion**

- Coordonner des campagnes spécifiques pour accompagner les lancements des projets de production, de distribution et de monstration

- Définir et accompagner les campagnes de crowdfunding

## **Description du profil recherché**

Nous recherchons une personne ayant déjà une première expérience dans la communication, idéalement dans le secteur de la culture, et qui soit :

- autonome et agile, capable de se mouvoir dans un environnement changeant très rapidement
- à l'esprit d'entreprendre, souhaitant relever des défis
- à l'aise avec la création graphique
- à l'aise avec la rédaction
- avec un très fort niveau en anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

## **Description de l'expérience recherchée**

Si une appétence pour le secteur de l'animation est souhaitable, aucune expérience préalable sur ce secteur n'est indispensable.

## **Date de prise de fonction**

Immédiatement

## **Date limite de candidature**

03/12/2022

## **Rémunération envisagée**

Selon profil et expérience

## **Lieu**

Paris 10e

## **Adresse postale du recruteur**

5 rue d'Enghien 75010 Paris

## **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

<https://www.miyu.fr>

<https://www.profilculture.com/annonce/responsable-communication-319098.html>

---

# Chargé.e de communication & partenariats

## AU FOIN DE LA RUE

SAINT-DENIS-DE-GASTINES (53)

28/10/22

CDI

Début : Mars 2023 au plus tard

## Secteur

Spectacle vivant

## Description de l'entreprise/de l'organisme

L'association Au Foin De La Rue, créée en 2000, est née de la volonté de passionné.es de faire vivre la culture en milieu rural. Elle organise notamment le festival Au Foin De La Rue - éthique & éclectique, reconnu pour ses actions en faveur de l'accessibilité, l'écoresponsabilité et la prévention des risques en milieu festif. Près de 1200 bénévoles participent à l'organisation de l'événement, véritable moteur culturel du territoire.

L'association est également labellisée espace de vie sociale et manufacture de proximité :

- Elle organise à l'année des événements culturels sur le territoire Nord-Mayenne.
- Elle mène un projet de réemploi, prêt et location de matériel avec une gestion d'ateliers de bricolage partagés qu'elle souhaite développer dans un futur tiers lieu : La Station.

Au Foin De La Rue fonde son organisation sur les principes de l'éducation populaire. Pour mener à bien ses projets, elle a fait le choix de s'appuyer sur une équipe professionnelle accompagnant les bénévoles à la conception de leurs projets.

## Description du poste

### Responsable de la communication externe de l'association

- Propose une stratégie de communication des 3 pôles d'activités de l'association : Festival – Saison – Ressourcerie
- Définit la stratégie de communication de manière opérationnelle pour chaque pôle d'activités dans un plan regroupant les actions à mener et leurs échéances.
- Construit et gère le budget de communication de l'association (budget prévisionnel, engagements et commande, suivi budgétaire, réalisation)
- Crée, supervise la création de contenus éditoriaux des supports prints ou multimédias de l'association (rédaction de textes promotionnels, photos, vidéos...)
- Supervise le respect des obligations légales liées à l'association (d'autorisation droits à l'image, CNIL...)
- Élabore un plan de communication et de relations publiques annuelle (avec un calendrier annuel) dans le respect du budget établi par la coordinatrice
- Met en place des outils d'analyse et d'évaluation de l'impact des actions de communication

- Collabore à la commission merchandising pour la réflexion des produits dérivés
- Conçoit des outils et méthode de connaissances des pratiques informatives des publics usagers
- Veille permanente quant aux méthodes, aux techniques et outils de communication

#### **Responsable de la communication interne de l'association**

- Pilote, organise et suit la communication interne à l'équipe salariée et aux instances de la gouvernance associative
- Développe les outils de communication interne et suit leur évolution
- Participe à la rédaction des rapports d'activités de l'association, pilote leur mise en page et leur déclinaison
- Organise les espaces de partages de fichiers

#### **Responsable de la communication des événements**

- Supervise la collecte, recherches et exploitation iconographiques externes (photos, vidéos, bios artistes)
- Recueille et sélectionne des propositions graphiques (internes, externes) : veille au respect des cahiers des charges, analyse des propositions créatives, vérification de l'ergonomie des contenus (web, papier...)
- Définition des besoins de productions photographiques et vidéos
- Coordination et gestion des productions audiovisuelles produites (interne ou externe) et gestion de leur diffusion et utilisation (visionnage, sélections...)
- Supervise ou réalise la conception des supports de communication dédié
- Supervise ou réalise les déclinaisons graphiques pour les événements
- Suivi de la réalisation des outils web (supervise la conception et la mise à jour du site internet)

#### **Diffusion de l'information**

- Gère et supervise la diffusion des contenus éditoriaux (choix des lieux de diffusion, des supports, des publics à toucher, des quantités, ...)
- Gère et supervise la distribution et diffusion des outils promotionnels
- Newsletters
- Anime et modère la prise de parole de l'association sur les réseaux sociaux

#### **Relations publiques**

- Gère les bases de données (festivaliers, public local, médias, partenaires)
- Gère le carnet d'adresses (mise à jour des contacts partenaires, structures associatives, médias...)
- Représente l'association auprès des médias afin de promouvoir les activités, effectuer des relances
- Répond aux demandes de renseignements des médias concernant les activités proposées au public
- Mise en place de partenariats médias : échanges de services, opération de promotion, jeux...
- Rédaction de communiqués de presse

### **Relations partenaires privés**

- Participe à la formalisation de propositions de partenariats et mécénats avec les acteurs privés
- Encadre, suit et évalue les relations de partenariat et mécénat
- Anime, suit et conçoit les supports de la commission partenaires

### **Activités secondaires**

Vie associative

Participe aux temps associatifs forts et à la vie de la structure

Référent.e prévention de l'association

Astreinte sur des événements ponctuellement dans l'année

Accueil téléphonique et physique en partage avec l'équipe

### **Description du profil recherché**

Connaissance du secteur des musiques actuelles et de l'éducation populaire

Appétence pour la culture, pour la création graphique, maîtrise de la chaîne graphique, connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement, très bonne connaissance du fonctionnement des médias, réseaux de communication,

Maîtrise de la suite adobe

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Excellente capacité rédactionnelle

Minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire

Permis B

### **Date de prise de fonction**

Mars 2023 au plus tard

### **Date limite de candidature**

20 novembre 2022

### **Rémunération envisagée**

Groupe 5 CCNEAC - échelon à définir

### **Lieu**

Saint-denis-de-gastines (53)

### **Adresse postale du recruteur**

Association Au Foin De La Rue

Impasse de l'harmonie

53500 Saint-denis-de-Gastines

## **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.aufoindelarue.com](http://www.aufoindelarue.com)

## **Informations complémentaires / renseignements**

35h annualisés (forte activité de mi-mai à mi-juillet, réunions ou événements ponctuels soirs et week-end dans l'année)

Entretiens samedi 26 novembre et 3 décembre 2022

<https://www.profilculture.com/annonce/charge-communication-amp-partenariats-318770.html>

---

# Responsable de la communication

## LE TEMPS MACHINE (L'ASSO)

JOUÉ-LÈS-TOURS (37)

28/10/22

CDI

Début : 9 janvier 2023

## Secteur

Musiques Actuelles / Spectacle vivant

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Situé en centre-ville de Joué-lès-Tours, le Temps Machine est l'équipement dédié aux Musiques Actuelles de Tours Métropole Val de Loire. Il comprend 2 salles de spectacle de 180 et 600 places, 3 studios de répétition et une petite salle d'exposition sur près de 2 000 m<sup>2</sup>.

L'association « L'Asso » est gestionnaire du Temps Machine en tant que titulaire du label SMAC. Le Temps Machine propose environ 90 événements par an, les deux festivals Allotropiques et Super Flux et œuvre à l'accompagnement des pratiques des professionnel·les et amateur·trices ainsi qu'à la sensibilisation des publics aux musiques actuelles. A travers ses activités, le Temps Machine agit en faveur de la diversité artistique et culturelle, et cherche à développer son utilité sociale auprès de la population.

## Description du poste

Sous la responsabilité du directeur, le/la responsable de communication définit et met en œuvre la communication du Temps Machine afin de développer son identité, promouvoir ses différentes actions et toucher de nouveaux publics.

Dans le cadre de ses fonctions, le/la responsable de communication fait partie de l'équipe de direction et prend part à la vie générale du lieu et de l'association. Il/Elle encadre les missions de l'attachée à la communication et à la billetterie (CDI à temps plein).

Les principales missions sont :

### **Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication du Temps Machine :**

- Définir la stratégie de communication de la structure pour ses différentes activités (concerts, accompagnement artistique, actions culturelles, studios de répétition, adhérents, festivals...)
- Proposer des outils de communication et de marketing visant à développer les publics
- Elaborer des outils de connaissance des publics et non-publics de la salle, afin d'aider la direction et la programmation dans les choix stratégiques (politique tarifaire, contenu, partenariats)

### **Assurer la promotion des activités du Temps Machine et en définir la ligne éditoriale :**

- Rédiger le contenu des supports de communication visant à promouvoir la programmation artistique et culturelle

- Définir l'identité graphique du Temps Machine par le biais de collaborations avec des illustrateurs et graphistes
- Gérer et valoriser la production des contenus audiovisuels (photos, vidéo) en accord avec les productions et les artistes
- Assurer le suivi de la production, d'impression et de diffusion des supports de communication imprimés : programmes (3 par an), programme jeune public annuel, flyers, affiches
- Rédiger et gérer l'envoi des newsletters au grand public et de newsletters ciblées
- Animer et administrer les réseaux sociaux, créer des contenus dédiés et assurer la communication live durant les événements
- Administrer et mettre à jour le site internet, proposer son adaptation et évolution
- . Encadrer les missions de l'attachée à la communication et à la billetterie, soit principalement :
  - la création des contenus éditoriaux relevant des objectifs de médiation culturelle et de valorisation des artistes émergent-es
  - les déclinaisons de la charte graphique sur l'ensemble des supports de communication (affiches, flyers, billets, signalétique)
  - la gestion de la billetterie dans le cadre du calendrier de communication et de promotion des tournées des artistes.

#### **Développer la visibilité du Temps Machine dans les médias et auprès de nouveaux publics :**

- Entretenir les relations avec la presse et imaginer de nouveaux partenariats médias (presse, TV, radio, web...)
- Développer les relations avec des structures relais afin de toucher de nouveaux publics (comités d'entreprise, établissements socio-culturelles, écoles de musique, associations étudiantes)
- Organiser des conférences de presse, rédiger des dossiers et communiqués de presse, et des revues de presse
- Réaliser des encarts publicitaires dans les médias adaptés

Par ailleurs, le/la responsable de communication est amené-e à :

- . Participer à la production des événements
- . Prendre part au calendrier de présence des cadres référents sur les événements
- . Participer à des rendez-vous ressources auprès de porteurs de projet et musiciens en attente de conseils sur la communication
- . Prendre part à la réflexion sur la relation aux bénévoles
- . Prendre part aux réseaux professionnels, et plus particulièrement aux réunions Fraca-MA et FEDELIMA dédiées aux enjeux de communication.

#### **Description du profil recherché**

- Très bonne culture musicale, connaissance de la chaîne graphique, connaissance des stratégies de communication adaptée aux enjeux des musiques actuelles, connaissance de l'environnement de l'artiste (label, tourneur etc..) et de la filière musiques actuelles

- **Savoir-faire** : grande aisance rédactionnelle ; gestion budgétaire et négociation commerciale, maîtrise des logiciels Suite Office, Suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat, Première Pro), maîtrise des réseaux sociaux et des logiciels de gestion de contenu, très bonne connaissance en administration de site web (Wordpress, Supersoniks)
- **Savoir être** : rigueur et capacité d'organisation, esprit créatif et prospectif
- **Qualités personnelles requises** : rigueur, patience, bon relationnel et réactivité.

### **Description de l'expérience recherchée**

Expérience significative dans un poste similaire

### **Date de prise de fonction**

9 janvier 2023

### **Date limite de candidature**

Avant le 24/11/2022

### **Rémunération envisagée**

Groupe 4 CCNEAC selon expérience

### **Lieu**

Joué-lès-Tours (37)

### **Adresse postale du recruteur**

Le Temps Machine

Parvis Miles Davis

BP 134

37300 Joué-lès-Tours

Candidature à envoyer à MM. les Co-Présidents par mail uniquement en cliquant sur "Postulez"

### **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

[www.letempsmachine.com](http://www.letempsmachine.com)

### **Informations complémentaires / renseignements**

Présence fréquente les soirs et weekends

Temps de travail annualisé au forfait jour

Entretiens prévus à partir du 2 décembre 2022.

<https://www.profilculture.com/annonce/responsable-communication-318706.html>

---

# CHARGE.E DE COMMUNICATION H/F

## VILLE DE BAGNEUX

92 - BAGNEUX

3 km au sud de Paris

- Lieu de travail : Hauts-De-Seine
- Catégorie : A
- Date de publication : 03/11/2022
- Valable jusqu'au : 20/12/2022
- Salaire : Non communiqué
- CADRE A

### **Missions :**

Au sein d'une équipe :

- Suivi des grands dossiers municipaux.
- Rédaction de discours et de courriers.
- Relations publiques et relations presse

### **Profil**

- Très bonne maîtrise de l'écriture, grande capacité de travail, disponibilité, expérience du fonctionnement des collectivités locales,
- Expérience similaire bienvenue.
- Ce poste induit un travail en lien étroit avec l'équipe municipale.

### **Informations employeur**

Adresser CV et lettre de motivation à :  
Madame le Maire – Service GRH  
57, av Henri Ravera – 92 220 BAGNEUX  
candidature@mairie-bagneux.fr  
Renseignements : 01 42 31 61 60

---

# CHARGE DE COMMUNICATION (H/F)

## VILLE DE CHAPONOST

69 - CHAPONOST

Titulaire, Contractuel

- Lieu de travail : Rhône
- Catégorie : A, B
- Date de publication : 24/10/2022
- Valable jusqu'au : 24/12/2022
- Salaire : Non communiqué
- 

**Ville de Chaponost (9 000 habitants) située à 11 km de Lyon recrute par voie statutaire ou contractuelle, sur grade d'Attaché ou de Rédacteur**

Au sein du service communication composé d'une équipe de 3 personnes, vous avez en charge la réalisation et la qualité des actions de communication externes et internes.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Vous assurerez les missions suivantes :

- Contribuer à la mise en place de la stratégie de communication de la collectivité en utilisant les outils de communication à disposition et en communiquant avec la presse locale sur les évènements
  - Concevoir, réaliser et gérer des outils de communication tels que le journal municipal, le site internet de la ville, les réseaux sociaux, les affiches-invitations-photos...
  - Recueillir, analyser et traiter des informations pour répondre aux besoins de la commune (relations avec les partenaires et les publics visés pour obtenir les informations recherchées, suivi de fichiers de contact...)
  - Assister et conseiller les services et les élus en matière de communication (législation, supports de communication...)
  - Collaborer à la gestion administrative du service (suivi et mise à jour de fichiers)
  - Développer les partenariats et les relations avec la presse en entretenant un réseau, en aidant à l'organisation de diverses manifestations...
  - Assurer la couverture photo/vidéo des événements de la ville
- Concourir à l'organisation de divers événements

### **Profil**

- Titulaire d'une formation supérieure dans le domaine de la communication (bac+2 minimum)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint) ainsi que des outils numériques
- Qualités rédactionnelles et orthographique
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de la langue française
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité

- Force de proposition et respect des délais impartis
- Qualités relationnelles et discrétion dans l'exercice de vos missions
- Une première expérience similaire en collectivité locale serait appréciée
- Permis B

*Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS*

### ***Informations employeur***

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae  
par courriel à :

[m.bertonnier@mairie-chaponost.fr](mailto:m.bertonnier@mairie-chaponost.fr)

<https://emploi.lagazettedescommunes.com/offre-emploi/offre-emploi-charge-de-communication-h-f-o-552705>

---

# Assistant·e d'édition

## ÉDITIONS DE L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE

NANCY

Quotité de travail (exprimée en %) : 50

Encadrement : NON

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable éditorial et administratif

### **Description de la structure d'affectation :**

Les Éditions de l'université de Lorraine (Édul) sont une maison d'édition assurant l'édition et la diffusion de travaux scientifiques. Issue de la refondation en 2022 des Presses universitaires de Nancy-Éditions universitaires de Lorraine, elle s'inscrit pleinement dans le mouvement de la Science ouverte.

Sous la responsabilité de la présidente de l'Université de Lorraine, les Édul contribuent à la mission de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Elles assurent l'édition sous forme imprimée et numérique d'ouvrages et de revues scientifiques, d'ouvrages de vulgarisation scientifique (collection « Le Petit Alérion ») et de prestige.

Les Edul sont dirigées par une directrice assistée par un responsable éditorial et administratif. Elles comptent, outre sa directrice et son responsable, quatre agents (deux éditeurs, une gestionnaire financière et comptable et une chargée de promotion).

### **Description du poste :**

Dans le cadre du projet « Édition multisupport structurée en accès ouvert immédiat de l'intégralité des ouvrages scientifiques publiés par les Éditions de l'Université de Lorraine » (ÉdulOA) financé par le Fonds national pour la science ouverte et l'Université de Lorraine, l'assistant·e d'édition renforcera l'équipe des Édul pour soutenir la mise en place d'une politique d'édition multisupport en accès ouvert immédiat des publications de recherche.

Le poste est principalement orienté vers le travail des contenus qui seront publiés (relecture, mise aux normes ortho-typographiques et bibliographiques, vérification de la conformité technique des textes reçus, du format des images, stylage des documents textuels, mise en page...). Les missions seront exercées en lien avec le reste de l'équipe.

### **Préparer les contenus en vue de leur publication.**

A ce titre l'agent doit :

- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis
- Collecter des offres de prix de différents prestataires et établir des devis pour les projets éditoriaux
- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images...)
- Déterminer les droits de reproduction s'appliquant éventuellement à certains éléments des ouvrages
- Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations

- Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage (stylage des documents dans un logiciel de traitement de texte)
- Réaliser la préparation de copie (vérification orthographique, grammaticale, syntaxique, typographique et bibliographique des textes)
- Échanger, par écrit ou par oral, avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, sous-traitants.

Participer à la mise en forme des publications et à la promotion des publications. A ce titre l'agent doit :

- Participer à la mise en pages des publications
- Participer à la réalisation des couvertures des ouvrages,
- Participer à la réalisation de livres numériques en avec l'éditeur multisupport
- Vérifier les fichiers des ouvrages avant fabrication et éventuellement réaliser des ajustements à l'aide des outils de PAO
- Participer en lien avec la chargée de promotion à la conception des outils promotionnels (catalogues, iconographies pour les réseaux sociaux, etc.)
- Rédiger, en lien avec la chargée de promotion, des argumentaires de vente pour le diffuseur
- Tenir une archive des processus d'édition des divers projets en cours actualisée lors de toute nouvelle action,
- Transmettre les fichiers à l'imprimeur, recevoir les exemplaires imprimés, vérifier leur conformité et les ranger dans le stock
- La tenue de stands lors de salons du livre.

#### **ACTIVITÉS ASSOCIÉES :**

- Participer à la communication de la structure et à la promotion des publications, notamment en aidant à organiser des manifestations scientifiques ou à destination du grand public (salons professionnels, colloques, conférences...) et en participant à ces manifestations (tenue de stands de l'éditeur, vente des publications)
- Participer à la gestion du stock (rangement, inventaire...)
- Participer aux tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure

#### **Connaissances :**

- Chaîne éditoriale (connaissance générale)
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Graphisme et mise en page (notion de base)
- Culture du domaine éditorial, des techniques d'imprimerie et du graphisme
- Système universitaire et organisation de l'enseignement supérieur (notions de base)
- Normes et techniques de la structuration de contenus (notion de base)
- Formats de diffusion électronique (notion de base)
- Langue française

- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image et de la propriété intellectuelle (notions de base)
- Normes d'accessibilité pour l'édition

#### **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Appliquer les techniques du domaine
- Savoir rédiger un texte
- Bien connaître les normes ortho-typographiques
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir faire de la veille sur le domaine

#### **Compétences relationnelles :**

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

#### **Pics d'activités possibles :**

- Lors des salons littéraires (Livre sur la Place / Foire de Bruxelles, Journées d'Histoire Régionale, autres salons ponctuels).
- Contraires horaires liées à la participation à des salons ou à d'autres activités de promotion.

#### **TENDANCE D'EVOLUTION DES EDUL**

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Prise en compte accrue de la notion de performance, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle interne et du pilotage,
- Développement de l'organisation en mode projet,
- Développement de l'Open Access : obligation de la commission européenne de mettre en libre accès l'ensemble des données et productions de la recherche établie sur fonds publics

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation,
- Formation continue sur le progrès technique,
- Développement de la veille

[https://www.univ-lorraine.fr/travailler-a-l-ul/wp-content/uploads/sites/13/2022/10/FP\\_Edul\\_assistant\\_edition\\_v2\\_10\\_2022-VMS.pdf](https://www.univ-lorraine.fr/travailler-a-l-ul/wp-content/uploads/sites/13/2022/10/FP_Edul_assistant_edition_v2_10_2022-VMS.pdf)