



pôle européen
de production

scène conventionnée
d'intérêt national (en préfiguration)

fabrique des arts
du cirque & de l'itinérance

la Grainerie

61, rue Saint-Jean

F-31130 Bolma

+33 5 61 24 33 91

la-grainerie.net



1/2

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE COMMUNICATION

Mission principale : assister la responsable de communication dans l'ensemble de ses missions.

Sous la responsabilité de la responsable du pôle communication de la Grainerie, le ou la salarié.e aura pour missions :

Participation à la communication print :

- Concevoir et / ou compiler des contenus pour le programme de saison, les documents prints (flyers, affiches etc).
- Réaliser des documents simples PAO (flyers, affiches, cartes adhérents, dossiers, feuilles de salles...)

Participer à la communication web :

- Assurer la mise à jour des sites relais d'information sur la programmation de saison.
 - Participer à la mise en ligne de la programmation et aux mises à jour du site.
- Participer à la réalisation de la newsletter mensuelle et campagne d'emailing (invitations, promotion...).
- Venir en soutien sur le community management.
 - Peut être amené à monter des vidéos courtes (teaser, report...).

Participer au suivi des relations publiques :

- Gérer le planning de présence des photographes partenaires
- Organiser et gérer les envois postaux périodiques (programmes, invitations...).
- Vie associative : venir en relais sur l'organisation et l'animation des réunions hebdomadaires (organisation, compte-rendu)

Mission secondaire :

Participer ponctuellement aux fonctions d'accueil et de billetterie sur les temps de diffusion et d'ouverture aux publics.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Le ou la salarié.e assure ses missions sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Communication; Lien avec les différents services de la Grainerie (administration, technique, mécénat, médiation, production, international, billetterie).



PROFIL

Connaissances et compétences :

- Avoir une bonne connaissance des techniques et outils de communication.
- Avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique et des notions de graphisme.
- Connaître les principes et usages du Web.
- Maîtrise de la pratique des réseaux sociaux.
- Maîtriser les logiciels de PAO Indesign, Photoshop.
- Connaissance de Wordpress.
- Maîtriser les outils informatiques et collaboratifs.



Savoir-être :

- Bonne expression orale et écrite.
- Aisance et capacités rédactionnelles (papier, web, etc.).
- Méthode, rigueur et respect des délais.
- Réactivité.
- Capacité d'organisation.
- Autonomie.
- Capacités d'écoute et aptitudes relationnelles - savoir communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs.
- Curiosité, ouverture d'esprit.
- Travail en équipe.



2 / 2

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : La Grainerie - Balma.
- Déplacements ponctuels sur le territoire métropolitain, départemental et régional.
- Permis B souhaité.
- Travail ponctuel le soir et week-end en fonction de la programmation.
- Recrutement en CDI , 24h / semaine
- Salaire envisagé : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 6 - échelon 1 (soit 1652,93 € bruts en temps plein, 1333,44 € pour un 69%).
-

DÉROULÉ DU RECRUTEMENT

Date limite de candidature : vendredi 15 octobre 2021.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV avec pour objet « candidature au poste d'assistant.e de communication ») à l'attention de :

- Serge Borrás, directeur serge-borras@la-grainerie.net
- Céline Jean, responsable de communication celine-jean@la-grainerie.net
- Entretiens prévus les 25 et 26 octobre 2021.

Prise de poste prévue mi-novembre 2021.