



FICHE DE POSTE - Chargé-e de communication

Structure et contexte du poste

LA BIZZ'ART NOMADE est une association loi 1901 basée sur le territoire de la Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux, dans la Drôme. Œuvrant dans le champ des musiques actuelles du monde et des arts nomades, elle crée des événements ouverts aux cultures du monde, aux métissages et aux différentes formes de la création artistique contemporaine.

Site internet : www.bizzartnomade.net

Les activités se structurent en 4 pôles :

- **Création d'événements** dont un festival, l'Oasis Bizz'Art, début juillet, et une saison artistique et culturelle tout au long de l'année (spectacles, concerts, etc...).
- **Médiation artistique et culturelle**, dans les établissements scolaires, socio-éducatifs ou de santé, dans les quartiers prioritaires ou lors des événements.
- **Programmation d'une saison culturelle** à La Halle de Dieulefit, en partenariat avec la Ville.
- **Mutualisation de matériels et de ressources** à destination des associations et acteurs du territoire.

L'équipe est composée de façon permanente d'un programmeur (responsable de la direction artistique), d'une coordinatrice/chargée de production, d'une administratrice, d'un-e technicien-ne en charge de la mutualisation, d'une personnes en charge de la communication et de façon ponctuelle d'une régisseuse, d'une chargée de production et autres postes techniques nécessaire au bon fonctionnement des événements. Le CA est composé de 10 personnes dont 6 sont membres du bureau.

Le poste de chargé-e de communication travaille sous la responsabilité du programmeur.

Missions Principales

- **VISUELS ET SUPPORTS DE COMMUNICATION**
 - Création graphique des affiches hors-saisons : fête de la musique, concerts, saison culturelle (événements pouvant évoluer).
 - En lien avec la direction artistique, rédaction du cahier des charges pour l'affiche du festival.
 - Mise en page du programme du festival Oasis Bizz'Art après récupération des informations de communication des groupes et des compagnies et des éléments graphiques de l'affiche.
 - Mise en page des dossiers de subvention et des bilans des événements.
 - Création de support en fonction des besoins (merchandising, cartes postales, plaquette mutualisation...).
 - Tenu de la charte graphique et esthétique cohérente et inhérente à l'image de l'association.

- WEB

- Gestion du site internet : événements, archives, mise en page, actualités, adhésions, dons.
- Gestion des réseaux sociaux, facebook et instagram : publications, création des événements, partage des réseaux amis, diffusion régulière.
- Gestion et rédaction des mailings : promotions des événements, vie associative, appels à bénévoles...

- PHOTOGRAPHIE / VIDÉO

- Gestion des photos et vidéos pendant les événements : le·a chargé·e de communication peut être amené·e à réaliser les photographies (compétences et références sérieuses requises). Dans le cas contraire, le·a chargé·e de communication sera amené·e à valider des photographes et vidéastes et à suivre leur travail tout au long du festival.
- Mise en place d'un after-movie institutionnel pour le festival, si le budget le permet.
- Editing des photos pour mise en ligne et diffusion : site, réseaux sociaux, mailing, dossiers.

- DIFFUSION

- Gestion de l'affichage : tournées d'affichage et de distribution des flyers, coordination des équipes de bénévoles.
- Gestion des impressions : lien avec les imprimeurs, gestion des stocks, archivage.
- Inscription des événements dans les agendas en ligne.
- Développement et gestion de la mailing liste, recherche de partenariat avec d'autres festivals et de nouveaux publics.

- PRESSE - MÉDIAS

- Relations presse avant, pendant et après les événements.
- Tenue de la revue de presse.
- Mise en place du dossier de presse pour le festival.
- Travail en lien avec l'attaché·e de presse s'il y en a un·e.
- Mise en place des interviews avec la presse et les radios.
- Réception des journalistes lors des événements en partenariat avec le programmateur.

- SIGNALÉTIQUE

- Responsabilité de la signalétique nécessaire aux événements : préparation, mise en place et rangement.

Possibilité d'évolution du poste :

- MÉCÉNAT ET SPONSORING

- Recherche et suivi des mécènes et sponsors dans le cadre du festival Oasis Bizz'Art en lien avec la direction.
- Élaboration du dossier de mécénat.
- Développement des contreparties et mise en avant des mécènes.
- Élaboration des conventions de partenariats, et reçus fiscaux en lien avec la direction opérationnelle.

- BILLETTERIE

- Mise en place des préventes en ligne sur Festik, HelloAsso, Digitik.
- Gestion des invitations sur les événements.

Ponctuellement une aide pourra être demandée pour soutenir les fonctions de production lors des événements.

Compétences :

- Bon rédactionnel et esprit de synthèse en fonction de supports variés : rapport d'activité, communiqué de presse, programme des événements, réseaux sociaux...
- Savoir définir une ligne éditoriale et une stratégie de communication selon le type de support
- Utilisation des outils informatiques, des réseaux sociaux, de logiciel de montage photo, des outils de webanalytics
- Graphisme
- Connaissance en droit de l'information
- Communication orale aisée auprès de différents publics
- Aisance relationnelle

Conditions d'exercice de la fonction :

- Lieu d'exercice de la fonction : bureau de l'association - 12 rue Malautière à Dieulefit
Des déplacements ponctuels seront nécessaires lors des événements et pour les missions d'affichage.
- Temps de travail : le poste est à temps partiel - annualisé
- Type de contrat : à définir lors de l'entretien (régime général, intermittence...)
- Rémunération : à définir selon le type de contrat

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer avant le vendredi 06 novembre inclus à rh@bizzartnomade.fr