

Offres d'emploi

Chargé.e de communication et d'accueil

Centre Culturel de Jassans - JASSANS RIOTTIER (01)

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 20/03/2025
 - **Type de contrat** : CDI - 18
 - **Rémunération** : 1 040 € brut mensuel
 - **Mail de contact** : centrecultureljassans1@gmail.com
 - **Date de publication** : 03/03/2025
 - **Nom de la structure** : Centre Culturel de Jassans
 - **Lieu de travail** : JASSANS RIOTTIER (01)
-

La structure

L'association Centre Culturel de Jassans gère depuis de nombreuses années le Centre culturel appartenant à la commune de Jassans-Riottier (01), laquelle fait construire actuellement une extension au bâtiment existant. Dès l'automne 2025, le Centre culturel sera doté d'une nouvelle salle de spectacle de 160 places assises pour la création-diffusion de théâtre et de musiques actuelles. Cette salle complètera la programmation de la petite salle d'origine (90 places), très sollicitée pour des résidences et répétitions de théâtre, concerts de musiques actuelles... Une grande salle d'exposition et un appartement pour les artistes résidents font partie de la construction en cours. Enfin, un Pôle de musiques actuelles comprenant deux studios de répétition et un studio d'enregistrement live s'ajoutent à cet ensemble unique en son genre dans l'agglomération de Villefranche, dans le Beaujolais et le Val de Saône-Dombes. Pour le fonctionnement du Centre culturel, l'association dispose d'une directrice, d'un régisseur général et d'un poste administratif, pour assurer la communication et l'accueil. Ce dernier fait l'objet du présent recrutement.

Le poste et les missions

Ce poste est à mi-temps (18h) avec pour objectif le passage à plein temps, à moyen terme. **LES MISSIONS PRINCIPALES** 1. Gérer la communication • Mise à jour et suivi du site internet (Travail de refonte du site Web ; Administration d'un back office du site internet) • Animation des réseaux sociaux (création d'une stratégie sur les réseaux, création et publication de contenus, suivi des analyses des publications – commentaires, réactions...) • Elaboration d'une stratégie de communication (élaboration d'une charte graphique, travail sur la création d'un logo, mise en place d'actions de communication) • Veille à la diffusion des informations • Gestion des relations avec la presse (création d'une base de données, conférences de presse...) • Rédaction de divers documents (programmes, affiches, flyers...) • Liens avec les différents partenaires (institutionnels, artistes, écoles...) 2. Assurer l'accueil et la billetterie • Accueil téléphonique de la structure • Accueil des différents publics • Accueil et contrôle lors des spectacles • Gestion de la billetterie : gestion du logiciel (mise en vente des billets, suivi des réservations...), vente des billets à l'entrée du spectacle, déclaration SIBIL • Divers suivis administratifs (gestion des conventions...) 3. Diverses autres missions ponctuelles liées à la vie de l'association

Profil recherché

• Niveau Bac +2 ou 3 • Bonne connaissance et pratique de l'usage des réseaux sociaux • Bonne connaissance et pratique des outils de bureautique • Bonne connaissance de l'élaboration d'une stratégie de communication • Grande aisance relationnelle • Esprit d'équipe • Rigueur, dynamisme. Expérience demandée dans le domaine de la communication

Lien de l'offre : <https://auvergnerhonealpes-spectacle vivant.fr/offres/centre-culturel-de-jassans-charge-e-de-communication-et-daccueil-jassans-riottier/>