



Créé par James Giroudon, Pierre-Alain Jaffrennou et Yann Orlarey en 1981, le GRAME - Générateur de Ressources et d'Activités Musicales Exploratoire – est une association labellisée Centre National de Création Musicale par le Ministère de la Culture.

Depuis 2025, Nadia Ratsimandresy en a pris la direction générale et artistique. Le GRAME travaille aujourd'hui deux enjeux identifiés :

- Les droits culturels et leur application ;
- La transition, processus de transformation vers une société soutenable qui réfléchit et se représente le "vivre-ensemble", qui touche aux valeurs, aux imaginaires collectifs, aux modes de vie et aux rapports sociaux.

Au travers d'une politique renouvelée d'accueil en résidence, de commande, de coproduction et de production déléguée, le GRAME prend son assise sur 5 piliers qui se déclinent aussi bien dans l'accès à la culture, la défense des identités culturelles, l'éducation, la communication et la liberté de création de production d'idées artistiques : l'émergence, la parité, l'écoute en formation, l'itinérance et la recherche.

Mission principale

Sous l'autorité de la Directrice générale et artistique et de l'administrateur,
En lien avec le Responsable de la recherche, la Responsable de développement artistique et culturel des territoires et la Chargée de production,

Le-la Chargé·e de communication contribue à l'élaboration de la stratégie de communication sous la supervision de la direction, assure la mise en œuvre des actions de communication de la structure, en cohérence avec le projet artistique, culturel et scientifique.

Le-la Chargé·e de communication assure la production et la coordination opérationnelle des actions de communication, dans le cadre des priorités définies par la Direction.

Il/elle encadre un·e alternant·e (ou tout autre renfort ponctuel) et agit comme relais stratégique sur la valorisation de toutes les activités de la structure.

Missions détaillées

Le-la chargé·e de communication aura en charge les missions suivantes :

I/ Mise en œuvre du plan de communication :

- Il-elle participe à la formalisation, à la mise à jour et au développement du plan de communication global défini par la Direction ;
- Il-elle définit en lien avec la direction la ligne éditoriale, la charte graphique et la cohérence visuelle de l'ensemble des supports ;
- Il-elle conçoit, ou supervise la production par des prestataires extérieurs, des supports de communication imprimés et numériques ainsi que des produits dérivés et assure leur diffusion ;
- Il-elle conçoit et réalise les supports de communication interne : signatures, cartes de visite, dossiers chartés, bilans d'activités.

II/ Communication digitale et web

- Il-elle met en œuvre les actions de communication digitale (site web, réseaux sociaux, newsletters) ;
- Il-elle rédige et publie des contenus en cohérence avec la ligne éditoriale ;
- Il-elle assure la visibilité de la structure et de ses activités sur les sites partenaires et médias en ligne ;
- Il-elle développe l'interaction et l'engagement des communautés (internes, DACT, festivals, recherche) et au suivi des indicateurs de base (engagement, diffusion).

III/ Relations presse et médias

- Il-elle gère les relations presse opérationnelle – journalistes, médias spécialisés et généralistes
- Il-elle planifie et coordonne les rencontres médias, interviews et conférences de presse et prépare les éléments nécessaires aux prises de parole de la Direction ;
- Il-elle participe à la préparation des outils presse (communiqués, dossiers, visuels) ;
- Il-elle prépare et diffuse les communiqués de presse, dossiers et photos ;
- Il-elle met à jour les fichiers presse et contribue à la veille médias ;
- Il-elle suit les publications et réalise la revue de presse par projet et activité ;
- Il-elle gère les partenariats médias et insertions publicitaires.

IV/ Billetterie et outils (Mapado)

- Il-elle met en ligne les événements et assure le suivi de la billetterie lorsque celle-ci est ;
- Il-elle contribue à la mise à jour des bases de données (presse / publics) ;
- Il-elle participe au bon déroulement de la billetterie lors des événements.

IV/ Suivi administratif et budgétaire, RSE

- En lien avec l'administrateur, il-elle assure le suivi budgétaire et la gestion administrative des actions de communication ;
- Il-elle intègre les pratiques durables dans la communication (supports responsables, réduction des impressions, sensibilisation interne).

Profil recherché

I/ Compétences

- Formation supérieure, Bac +3 à Bac +5 ou équivalent, en communication ou domaine connexe ;
- Expérience minimum de 2 à 4 ans dans un poste et dans un secteur similaire ;
- Intérêt pour le secteur culturel et la création artistique exploratoire ;
- Bonne maîtrise des outils de communication digitale ;
- Capacités rédactionnelles adaptées aux différents supports ;
- Compréhension des bases d'une ligne éditoriale et capacité à l'appliquer avec cohérence ;
- Notions en communication visuelle, PAO et suivi de production graphique ;
- Capacité de coordination et de travail en équipe : capacité à travailler en lien avec différents interlocuteurs internes, aptitude à collecter, reformuler et organiser des contenus, compréhension des logiques de validation et des priorités
- Capacité de mise en œuvre opérationnelle : savoir mettre en œuvre des actions de communication à partir de consignes prédéfinies, rigueur dans l'exécution et le respect des délais, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Environnement mac, Pack office, Suite Adobe, CMS, outils d'emailing et de billetterie, CMS, etc.) ;
- Capacité à suivre des devis, prestations, budgets et éléments administratifs simples ;
- Sensibilité aux enjeux de communication responsable et aux pratiques durables ;
- Posséder un anglais courant est un plus.

II/ Qualités

- Sens de l'anticipation, capacité de planification et de priorisation, capacité d'alerter en cas de surcharge de travail ou d'incompatibilité de délais ;
- Autonomie progressive ;
- Capacité à contribuer à un climat de confiance, de coopération et de respect ;
- Adaptabilité, réactivité et calme face aux imprévus et aux situations de tension ;
- Loyauté et compréhension des arbitrages de la Direction ;
- Diplomatie dans les relations avec artistes et partenaires ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe.

Date de prise de fonction

Septembre 2026

Contrat

CDD de remplacement (congé parental) – 10 mois

Temps de travail

Temps plein

Rémunération

Rémunération selon expérience et convention collective (groupe 5 - CCNEAC)

Lieu de travail

Villeurbanne (69)

Site web

<https://www.grame.fr/>