



Offre d'emploi

Chargé·e de communication

[Grand Bureau](#) est le réseau des musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Il fédère à ce jour près de 170 adhérents œuvrant au sein de la filière régionale des musiques actuelles, dans toute sa diversité d'activités : salles de concerts, festivals, structures organisatrices et productrices de spectacle, labels, éditeurs, artistes et collectifs, écoles de musiques et structures de formation, médias indépendants...

Grand Bureau mène une action d'intérêt général visant par la fédération de tous les acteurs et actrices de la filière, un développement durable, équitable et solidaire des musiques actuelles en Région Auvergne-Rhône-Alpes. Son action s'articule autour de trois axes :

- **La structuration** : construction de capital de connaissances et de compétences entre adhérents, développement du maillage territorial.
- **La coopération** : construction de projets communs et de synergies entre actrices des musiques actuelles
- **La concertation** : réflexion et concertation sur les enjeux territoriaux et le développement de la filière.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de seize personnes garantes de la diversité de la filière, d'un Bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes.

Description du poste

Sous l'autorité du bureau de l'association et du directeur, le/la chargé·e de communication aura en charge les missions suivantes :

1. Gestion et développement des outils de communication du réseau

- Déploiement puis mise à jour régulière et développement du nouveau site internet de Grand Bureau actuellement en développement.
- Gestion et mise à jour régulière des réseaux sociaux de Grand Bureau, rédaction de contenus.
- Gestion des outils de newsletter et mailing list du réseau.
- Relation aux prestataires et partenaires de communication éventuels : développeurs, graphistes, imprimeurs, etc...

2. Communication interne et suivi général des adhérentes

- Gestion et mise à jour de la base de données des adhérentes et suivi général des demandes d'adhésion.
- Gestion des mailing-listes internes du réseau.
- Veille, éditorialisation et circulation de l'information auprès des adhérentes sur les actions du réseau, sur l'actualité de la filière (nationale, régionale...) et sur la ressource professionnelle thématique, via les outils de communication du réseau.
- Accueil, gestion ou redirection de la demande (par mail ou téléphone).

3. Communication externe

- **Communication sur les actions du réseau pour en assurer la notoriété, la valorisation et la fréquentation**: stratégies et plannings de communication, conception de supports spécifiques, mise à jour et animation des outils de communication.
- **Valorisation des adhérentes et de la filière** : veille sur les actions portées par les adhérentes, éditorialisation et rédaction de contenus, diffusion de l'information via les outils de communication.
- **Transmission publique de ressources professionnelles et de la parole publique du réseau** via les canaux de communication publics du réseau.

4. Contribution à l'animation du réseau et à la vie associative

- **Animation du réseau sur la thématique de la communication** : animation de réunions du labo de la communication et de la mailing list associée, veille sur les besoins des adhérentes/acteurices, partage de ressources, coordination d'actions collectives.
- **Contribution à l'organisation des rencontres professionnelles du réseau** : contribution à la conception des contenus sur le champ de compétence thématique, animation ponctuelle de temps d'ateliers ou de table ronde, communication générale et suivi des inscriptions et de la logistique des événements en amont.
- **Contribution à l'organisation des temps forts de la vie associative** : conception graphique des documents bilans/projets, des supports de présentation, communication générale, suivi des inscriptions et de la logistique des événements en amont.

Description du profil recherché

Parcours et expérience

Formation dans le domaine de la communication culturelle et/ou expérience significative dans ce domaine.

Compétences et connaissances attendues

Compétentes techniques :

- Maîtrise de la conception graphique et de la réalisation d'outils de communication web et print

- Maîtrise de la Suite Adobe creative
- Aisance dans la gestion de base de données. Une connaissance d'Airtable serait un plus.
- Parfaite maîtrise de la gestion quotidienne de sites internet type WordPress
- Connaissance des logiciels d'emailing (Brevo)
- Maîtrise des outils numériques de bureautique (traitement de texte, tableurs, présentations...)

Compétences générales :

- Capacité à collecter, structurer et éditorialiser l'information.
- Capacité à concevoir et gérer un retroplanning, à travailler en autonomie et à rendre compte.
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'expression orale.
- Aptitude à la prise de parole publique et à l'animation de temps d'échange et de rencontre.
- Connaissance du secteur institutionnel et professionnel de la musique et intérêt marqué pour les musiques actuelles.
- Compréhension du fonctionnement et des enjeux d'un réseau, connaissance du fonctionnement associatif.

Qualités, savoir-faire et savoir-être

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Anticipation, autonomie et esprit d'initiative
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe (communication, partage des outils...)

Conditions

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
- Rémunération selon la grille de la CCNEAC : Groupe 5 / échelon 2
- Bureau à Lyon (69004), possibilité de télétravail ponctuel et disponibilités ponctuelles soirs et weekends
- Déplacements ponctuels à prévoir en région Auvergne-Rhône-Alpes et à l'échelle nationale
- Prise de poste souhaitée au 1er septembre 2025.

Déroulé du recrutement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Florian Auvinet, directeur de Grand Bureau, par mail → direction@grandbureau.fr jusqu'au 25 mai 2025 inclus. Les entretiens auront lieu les 18 et 19 juin 2025.