

Fiche de poste de l'assistant·e communication

En relation et en accord avec le Conseil de Projet (CP), l'Assistant·e Communication aura à assurer les missions suivantes :

Temps de travail : 1 jour par semaine – 30,33 h par mois

Missions de communication

>> Stratégie et plan de communication

- Élaboration et mise à jour du plan de communication annuel en lien avec les orientations artistiques et associatives de RAMDAM
 - Définition des objectifs, des cibles et des outils de communication
 - Suivi du calendrier de communication des projets, résidences et ouvertures publiques
-

>> Communication éditoriale

- Rédaction, mise en forme et envoi des newsletters (programmation, appels, actualités)
 - Rédaction de contenus éditoriaux : textes de présentation, actualités, communiqués
 - Relecture et harmonisation des contenus diffusés
-

>> Réseaux sociaux

- Animation et mise à jour régulière des réseaux sociaux (publication, programmation, modération)
 - Valorisation des projets artistiques, des équipes accueillies et de la vie du lieu
 - Développement de la visibilité et de l'engagement des publics
 - Veille sur les pratiques de communication dans le secteur culturel
-

>> Site internet

- Mise à jour régulière du site (actualités, agenda, informations pratiques)
 - Mise en ligne des contenus éditoriaux et visuels
 - Veille au bon fonctionnement des informations diffusées
-

>> Développement des publics

- Participation à la réflexion et à la mise en œuvre des actions de développement et de diversification des publics

- Mise en place d'outils de communication adaptés aux différents publics (habitants, artistes, partenaires, professionnels)
 - Suivi et mise à jour des bases de données (contacts, listes de diffusion)
-

>> Partenariats et relations extérieures

- Participation au développement et au suivi des partenariats (structures culturelles, institutions, médias, acteurs locaux)
 - Coordination de certaines rencontres, visites et actions de médiation en lien avec l'équipe
 - Appui à la communication des événements en partenariat
-

>> Suivi du budget communication

- Suivi des dépenses liées à la communication (impressions, outils numériques, diffusion)
 - Transmission des informations nécessaires à la coordination et au CP
-

>> Communication interne

- Rappels réguliers du calendrier de la vie associative, des projets et des temps collectifs
 - Circulation fluide de l'information entre salariés, CP, bénévoles et équipes artistiques
 - Appui à la rédaction ou à la diffusion de documents internes
-

Compétences et savoir-faire attendus

- Très bonnes capacités rédactionnelles
 - Maîtrise des outils de communication numérique (newsletter, réseaux sociaux, site web)
 - Sens de l'organisation et autonomie
 - Intérêt pour les arts contemporains, les projets artistiques et associatifs
 - Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
-

Conditions

- Poste à temps partiel : 1 jour par semaine (30,33 h/mois)
- Lieu de travail : RAMDAM, Un Centre d'Art
- Rémunération et statut selon convention et cadre associatif
- Présence ponctuelle possible lors d'événements ou ouvertures publiques