



OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ·E D'ACCUEIL & DE COMMUNICATION

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE : L'ARDEC – MONTPELLIER (34)

Depuis 28 ans, l'Association Régionale pour le Développement des Entreprises Culturelles accompagne plus de 500 structures adhérentes issues du champ artistique et culturel via :

- Un accompagnement en gestion administrative, sociale, financière ;
- Des dispositifs d'accompagnement dédiés à la structuration et au développement des entreprises culturelles ;
- Des actions de formations autour de la production, diffusion, administration, communication et le développement de projets ;

L'Ardec a créé en 2018 un espace de travail collaboratif (bureaux, coworking, salles de réunion...) : Le Tri Postal. Situé dans un ancien centre de tri postal de 750 m², L'Ardec y héberge des structures du secteur entrepreneurial et culturel. Des événements ponctuels y sont organisés (expositions, soirées cinéma, rencontres pro, afterworks...)

L'Ardec est articulée autour de trois pôles :

- Un service gestion,
- Un service formation et accompagnement,
- Un service communication et secrétariat.

Nous recherchons un·e chargé·e de communication en mesure d'accompagner la visibilité et le développement de nos activités, notamment celles relevant de la formation, de l'accompagnement du conseil et de notre lieu, Le Tri Postal. Vous jouerez un rôle clé dans la promotion de notre organisation, de ses actions et événements.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur et de la responsable de formation et accompagnement, le·la chargé·e de la communication aura principalement en charge :

Communication :

- Participer à la stratégie de communication interne et externe
- Etablir les plans de communication (définitions des axes prioritaires, cibles, objectifs et outils de communication, rétroplanning)
- Collaborer avec les équipes de L'Ardec pour planifier et coordonner les campagnes de communication associées à nos actualités et événements en veillant à la cohérence visuelle et rédactionnelle
- Réaliser des déclinaisons print / web et en assurer leur diffusion
- Créer, rédiger et envoyer les newsletters de notre association
- Mettre à jour et alimenter la base de données
- Administrer et mettre à jour nos sites internet : L'Ardec & Le Tri Postal et gérer leur référencement web
- Concevoir et animer la stratégie de communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Concevoir et réaliser des documents de communication internes et externes (dossiers, flyers, dépliants, affiches, fiches pratiques, signalétique, visuels...)
- Gérer et développer les relations presse : la réalisation des outils dédiés (communiqués, dossiers...), la mise à jour du fichier médias, l'établissement et le suivi du plan médias dédié à nos activités
- Suivi des relations avec nos différents prestataires (graphiste, imprimeur...)
- Valoriser nos événements et activités (rencontres, formations...) par la prise de photos, prise de son ou vidéo, en assurer le traitement et la diffusion
- Veille dans les domaines concernés par le poste

Le Tri Postal :

- Accueil et renseignements sur les activités et services proposés au Tri Postal
- Organisation de visites du lieu
- Animation de la communauté du Tri Postal afin de faciliter le lien et les échanges avec et entre les résident-e-s et coworkeur-euse-s
- Gestion et suivi des services proposés (coworking, location des bureaux, salles de réunion, privatisation des espaces) et maintenance du lieu
- Suivi des partenariats
- Soutien logistique aux soirées et événements organisés

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez une formation et une expérience réussie dans la communication, notamment graphique et digitale.
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator...)
- Vous maîtrisez le community management, des bases en HTML seront appréciés
- Vous êtes à l'aise avec la suite bureautique Microsoft (Word, Excel...)
- Une aisance rédactionnelle, la connaissance des règles de composition et de typographie, la capacité de prise en main d'une charte graphique existante comme le respect de la langue française et de l'orthographe sont indispensables à ce poste
- Une appétence et une connaissance du secteur associatif, artistique et culturel seront appréciées

Compétences spécifiques au secteur

- Capacité d'identification des acteurs associatifs, culturels, économiques et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux du spectacle vivant, de la formation et de l'accompagnement
- Connaissance des réseaux de diffusion de la communication culturelle
- Connaissance des milieux artistiques et culturels et de leurs enjeux
- Connaissance des règles déontologiques, copyright, droit d'auteur, droit à l'image, etc.

Savoir être

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et anticipation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Dynamisme, autonomie et polyvalence
- Bonne gestion du stress
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Capacité à s'approprier la programmation de la structure et ses contenus
- Créativité et culture artistique
- Capacité à dynamiser et à fédérer les équipes autour de projets
- Capacité à travailler en équipe

Permis B apprécié

CONDITIONS

- Contrat de travail en CDI
- 32h hebdomadaires
- Travail ponctuel le soir et le week-end
- Accord d'entreprise
- 1925 euros brut mensuel sur 13 mois + tickets restaurants + Mutuelle

POUR POSTULER

Lettre de motivation accompagnée d'un CV actualisé, à adresser à M. Gilles ALBALAT, directeur, et Saâdia MOHAMED, responsable de formation/accompagnement, par mail aux adresses g.albalat@lardec.fr • formation@lardec.fr - ou par courrier. Merci d'y indiquer votre situation actuelle : demandeur-se d'emploi, actuellement en poste...

- **Envoi des candidatures** au plus tard le 21 février 2024
- **Entretiens prévus** à partir du 23 février 2024
- **Prise de poste souhaitée** : au plus tôt

Coordonnées

Adresse : L'Ardec – 120, rue Adrien Proby – 34090 Montpellier

Téléphone : 04.67.92.21.74

Sites web : www.lardec.fr / www.tripostal-mtp.fr