

CHARGE DE COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET LE JEUNE PUBLIC (H/F)

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Rédacteurs territoriaux
Filière	Quotité de travail :
Administrative	35/35
Service	Direction
Théâtre le Liburnia	Direction des Affaires culturelles
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la direction et de la responsable des relations avec le public, et en lien étroit avec le service communication de la ville, le ou la chargé(e) de la communication devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer la stratégie, mettre en œuvre et développer la communication et la médiation des projets menés par le Théâtre le Liburnia/Fest'arts, notamment en direction du jeune public. - établir, entretenir et développer les relations avec le public, notamment le jeune public en lien avec la programmation. 	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Création et élaboration d'un plan de communication et de son suivi budgétaire.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en œuvre de la stratégie de communication globale – suivi budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en œuvre et coordination des campagnes de communication ○ Promotion des manifestations sur le terrain ○ Coordination avec le service communication de la ville et les relations presse • Gestion et coordination de la communication digitale : <ul style="list-style-type: none"> ○ Administration des sites internet et mises à jour de l'application ville ○ Gestion et animation des réseaux sociaux ○ Suivi éditorial et envoi de la Newsletter ○ Gestion de la photothèque <p><u>Mise en œuvre des relations avec le public et le jeune public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la prospection, au développement et la fidélisation des publics • Elaboration et mise en œuvre d'actions de sensibilisation, d'actions culturelles et de relations avec les publics, et notamment Jeune Public, pour l'ensemble de la programmation • Participation à la rédaction des dossiers de subvention et élaboration des bilans quantitatifs et qualitatifs • Coordination des visites du théâtre • Participation à la vie du Théâtre : accueil du public, soutien en billetterie, actualisation du fichier contacts... <p><u>Contribution auprès de la direction de la communication de la Ville</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la conception et/ou réalisation de supports de communication • Soutien et participation dans l'élaboration et la communication des temps forts événementiels de la Ville 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Contribution à la communication externe et interne - Collecte des informations - Rédaction et diffusion des contenus - Gestion et animation des réseaux sociaux - Suivi éditorial - Gestion de la photothèque - Prospection 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise PAO - Maîtrise de la chaîne graphique - Maîtrise des réseaux sociaux - Politiques publiques en matière de développement culturel - Fonctionnement des collectivités territoriales - Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
<ul style="list-style-type: none"> - Bac +3 à Bac +5 Communication culturelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public - Ecoute et dialogue - Esprit d'équipe - Aisance dans la relation humaine - Disponibilité - Gestion du stress

Dernière mise à jour : 18 août 2021

Environnement du poste de travail									
Localisation du poste									
Théâtre le Libournia									
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)									
Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la Responsable des relations avec le public et la Directrice du ((Théâtre le Libournia) & Fest'arts									
Conditions de travail									
Cycle de travail du poste									
Cycle hebdomadaire : horaires normaux	Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :								
Relationnel dans le poste de travail									
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)									
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail								
<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non								
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé								
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)								
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations, port de charges lourdes...)									
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)									
<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :									
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail									
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant								
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Agent SSIAP 1									
Agent occupant le poste									
Nom :	Prénom :								
Grade :									
Date d'édition pour signature :									
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.									

Dernière mise à jour : 18 août 2021

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET