

**Le Sax recrute pour la période du 1^{er} juin au 21 novembre 2023
(CDD de remplacement d'un congé maternité)**

UN (E) RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

Sous la responsabilité de la Direction et de la Direction adjointe du SAX

Description du poste : Coordonner et suivre l'ensemble de la communication externe du Sax.

Mission 1 : Gérer les outils de communication et leur circulation. Maîtriser la chaîne de communication (de la création à la diffusion)

- Elaborer la stratégie de communication (établir un plan média et un rétro-planning).
- Créer et/ou suivre la réalisation des supports de communication (plaquette de saison, flyers, affiches, pages de pub, calicots, kakémonos, etc.)
- Suivre les relations avec les prestataires (choix, négociations).
- Organiser, participer et suivre la diffusion des supports de communication (notamment opérations promotionnelles).
- Administrer les réseaux sociaux.
- Enrichir et actualiser les contenus du site internet avec les informations communiquées par l'équipe du SAX.
- Veiller à la bonne tenue de l'affichage (de nos supports et des supports des structures voisines).
- Rédiger la newsletter sur les activités de la structure à destination des partenaires et du public.
- Gérer le budget de communication.

Mission 2 : Gérer les relations avec les médias

- Développer les relations presse et mettre en œuvre le plan média.
- Constituer et mettre à jour la base de données des contacts presse.
- Mise en place de partenariat
- Annoncer les dates pour les agendas culturels, mises à jour des sites internet, journal de la ville.

Mission 3 : Participation aux actions de relations publiques

- Mettre en place des outils d'évaluation de communication du SAX
- Restituer et analyser les données des évaluations
- Accueillir, orienter, conseiller et informer le public.
- Gérer et préparer les envois d'information en nombre.
- Gérer l'accueil du public et remplacer ou assister la chargée de billetterie en cas de nécessité
- Participer à l'accueil des publics et des artistes, et s'assurer de la bonne organisation des manifestations lors des présences obligatoires pendant les spectacles.
(Préparation catering, loges, rangement, entretien....)

Contraintes du poste :

Amplitudes et variabilité des horaires de travail.

Travail en soirée et les week-ends.

Travail intensif sur écran.

Profil :

Formation supérieure, diplôme de niveau III.

Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire.

Maîtrise des outils de PAO (Indesign et photoshop).

Maîtrise éventuelle de Supersoniks (site WEB)

Maîtrise des langages de la communication.

Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.

Rigueur et réactivité.

Connaissance du secteur artistique et géographique concerné.

Disponibilité.

Type de contrat :

CDD de droit commun (remplacement congés maternité) / 35h hebdomadaire / (temps de travail annualisé)

Début et fin du contrat :

Du jeudi 1^{er} juin au mardi 21 novembre 2023

Salaire brut :

Groupe 4 / échelon 1 (CCNEAC)

Brut mensuel : 2 199,51 euros

Prime de modulation mensuelle : 210,33 euros

Total brut mensuel = 2 409,84 euros

Congés payés :

15 jours à prendre sur les dates de fermeture estivale du SAX (à définir avec la Direction)

Lieu d'exécution du contrat :

Le Sax – 2, rue des Champs – 78260 Achères

Envoi des candidatures :

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 24 avril 2023 inclus.**

Uniquement par courriel aux adresses suivantes :

Yannick Parage, Directrice : administration@lesax-acheres78.fr

Aurélié Macadoux, Directrice adjointe : aurelie.macadoux@lesax-acheres78.fr

Site web de l'entreprise/de l'organisme :

www.lesax-acheres78.fr