

FICHE DE POSTE

NB : la présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.

Intitulé du poste : Chargé(e) de communication	
CCN des entreprises artistiques et culturelles Filière : communication - relations publiques Groupe : 5	Nom : Prénom : Date de prise de poste :

MISSIONS	
Finalité du poste	Sous l'autorité du (de la) directeur(trice) de la communication et des relations avec le public, le (la) chargé(e) de communication exerce ses fonctions pour l'ensemble des établissements et activités de la SPL TERRITO'ARTS existants et à venir. A ce titre, il (elle) : - assure la conception et la mise en œuvre de tous les moyens, actions et réseaux de communication facilitant les relations de la SPL TERRITO'ARTS avec son environnement et permettant la promotion de son identité, de ses activités et diffusions. Il (elle) a un rôle d'information et de conseil auprès des équipes résidentes en matière de communication.
Activités principales	> Coordonner la conception, la réalisation et la diffusion de l'information - collecter et traiter les informations en vue de la réalisation des supports de communication des établissements et activités - élaborer les contenus rédactionnels (textes) des supports de communication (programmes, affiches, tracts, encarts, newsletters, publications imprimées et digitales diverses...) et les mettre en forme en collaboration avec le graphiste - réaliser des contenus audio et/ou vidéo pour les supports de communication multimédia - coordonner, en concertation avec le graphiste, la diffusion des supports de communication en lien avec les différents prestataires (imprimeurs, diffuseurs...) > Administrer les sites internet, réseaux sociaux et leurs applications - alimenter en contenus et mettre à jour les sites internet et leurs applications - assurer l'administration et l'animation des différents réseaux sociaux (facebook, twitter, youtube, instagram...) et leurs applications > Gérer les relations avec la presse - préparer les dossiers de presse et communiqués de presse - organiser les conférences et rendez-vous de presse, en assurant le suivi des invitations et la relance des journalistes - gérer les demandes de la presse (interviews, reportages...) et l'accueil des journalistes - assurer le suivi des partenariats avec la presse - assurer le suivi et l'exploitation du fichier des relations avec la presse - réaliser la revue de presse > Informier et conseiller les équipes résidentes en matière de communication

COMPETENCES	
Qualifications	
- diplôme de niveau bac + 2 exigé (bac + 3 souhaité) dans le domaine de la communication et/ou du journalisme	
Savoirs faire	
- expérience de plus de 3 ans en communication et/ou journalisme, si possible pour un établissement et/ou projet culturel - maîtrise des outils et techniques de communication (médias traditionnels et nouveaux médias) - aptitude à la prise de vue photo et vidéo - excellentes capacités rédactionnelles - maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique – et si possible logiciels de PAO, internet) - connaissance des réseaux locaux et nationaux d'information et de communication - aisance en anglais (niveau bac minimum) - aisance en créole réunionnais - permis B	
Savoirs être	
- sens du travail en équipe - aptitude au travail en autonomie - sens de la rigueur et de l'organisation - capacité à anticiper et à rendre compte - capacité d'écoute et de réactivité - sens relationnel - dynamisme - sensibilité artistique - grande disponibilité	

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE	
Situation géographique	23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde
Direction de rattachement	direction de la communication et des relations avec le public
Fonction du supérieur hiérarchique direct	directeur(trice) de la communication et des relations avec le public
Relations fonctionnelles dans l'entreprise	cf. organigramme
Horaires de travail	- plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées) - horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)
Déplacements	- fréquents à la Réunion
Moyens matériels spécifiques	- poste de travail avec équipement informatique dédié - téléphone portable dédié - véhicule de service partagé