



## Valence Romans Agglo - chargé de mission communication et action culturelle h/f

Valence Romans Agglo, Communauté d'agglomération créée le 1<sup>er</sup> janvier 2014, regroupant 54 communes et 219 000 habitants - 1500 agents - recherche

### UN CHARGE DE MISSION COMMUNICATION ET ACTION CULTURELLE H/F

Au sein du Centre du Patrimoine Arménien (Cpa)

Poste à temps complet, CDD 4 à 6 mois

Cadre d'emploi des assistants de conservation territoriaux (catégorie B)

Date limite de candidature : 07/03/2019

Poste à pourvoir : 01/04/2019

## Description du poste

### Environnement / Mission du poste

Sous l'autorité de la directrice du Cpa : vous êtes en charge de la mise en œuvre la politique de communication et de relations publiques en binôme avec une médiatrice en charge de la communication et participez à la mise en œuvre de la saison culturelle.

### Activités principales

#### COMMUNICATION

- Mettre en œuvre une stratégie de valorisation et de communication : promotion de l'établissement et de sa programmation auprès de tous les publics et des professionnels, notamment touristiques; mise en œuvre et suivi de la stratégie de communication des événements et des projets ;
- Rédiger les outils de communication, suivre la conception graphique et la fabrication ;
- Alimenter le site internet du Cpa et les réseaux sociaux : mise à jour des actualités, rédaction d'articles pour valoriser l'ensemble de l'activité du Cpa, réalisation des newsletters, développement de la fréquentation du site et du référencement, présence sur sites partenaires ;
- Suivre le media planning ;
- Organiser et mettre en œuvre la diffusion des documents de communication dans l'Agglo et hors Agglo ;
- Assurer l'animation d'outils d'évaluation et de prospective : mesurer les impacts des outils communication mis en place par le Service; Analyser les publics et mettre en œuvre des bilans de fréquentation.

#### RELATIONS PUBLIQUES

- Mettre en œuvre la stratégie du Cpa en matière de partenariats ;
- Assurer les relations presse de l'établissement : veille généraliste et spécialiste, mise à jour et alimentation des fichiers Presse, réponse aux sollicitations presse en lien avec

le Cabinet du Président; mise en place, gestion et suivi des opérations de partenariats média.

### **SAISON CULTURELLE**

Organiser les événements liés aux projets, à la saison culturelle et à la vie du Cpa : conférences, animations, inaugurations, vernissages, réceptions, accueil de personnalités, mise à disposition de l'auditorium, etc.

### **DIVERS**

- Participer au fonctionnement quotidien de l'établissement ;
- Exceptionnellement tenir la billetterie et l'accueil.

## **Profil**

### **Connaissances :**

- Intérêt pour l'histoire et de la culture
- Maîtrise des logiciels In design / Photoshop
- Notions règlementaires dans le domaine d'activité du service
- Connaissance régies d'avance et de recette
- Connaissance de base des règles de sécurité dans les ERP

### **Expériences et savoir-faire :**

- Planification, organisation du travail et adaptation aux imprévus
- Compréhension des besoins exprimés
- Polyvalence

### **Compétences relationnelles :**

- Sens du contact
- Excellente présentation
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Aisance orale et écrite

## **Cadre de travail**

### **Poste à temps complet**

- Remplacement CDD 4 mois à 6 mois, cadre d'emplois des assistants de conservation territoriaux (catégorie B) ;
- Rémunération statutaire.

### **Conditions d'exercice :**

- Manutention et port de charges régulier
- Assure les fonctions de régisseur adjoint
- Permis B indispensable
- Travail régulier les samedis et dimanche et pour des manifestations diverses au-delà des horaires ordinaires
- Assure une permanence 1 week-end par mois

Contactez [candidature @ valenceromansagglo.fr](mailto:candidature@valenceromansagglo.fr)

### **Renseignements complémentaires**

- Laure PIATON, Responsable du Cpa, 04.75.80.13.02
- Célia CHATELARD, Direction Commune des Relations Humaines, 04 75 81 30 43