



**PÔLE NATIONAL CIRQUE**  
Châlons-en-Champagne – Région Grand Est

## **FICHE DE POSTE** **CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET** **RELATIONS AVEC LE PUBLIC**

### **1 – EMPLOI**

L'association **Le Palc**, en cours de labellisation Pôle National Cirque, est implantée à Châlons-en-Champagne (51).

Son projet s'articule autour des missions de soutien à la création contemporaine circassienne et d'accompagnement des équipes artistiques par le biais de différentes opérations (accueils en résidence, saison, décentralisation, actions culturelles). Son activité se déploie sur la région Grand Est, en lien avec l'ensemble des opérateurs culturels régionaux. Un projet de coopération transfrontalière et européenne est également en cours d'élaboration.

Dans le cadre de ses opérations et dans la perspective de l'accroissement de son activité, **Le Palc recrute une personne en CDI, au poste de chargé.e de communication et relations avec le public.**

Ce poste est également **mis à disposition de l'association Furies**, afin d'assumer des missions similaires. **Furies** est une association dédiée aux arts de la rue et porteuse de plusieurs projets tels que : le festival Furies, temps fort dédié aux arts de la rue et du cirque (une semaine en juin), le Théâtre des routes, projet de décentralisation sur le département de la Marne (de mai à octobre) et des opérations d'actions culturelles dans la ville.

### **2 – POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE ET DIMENSION DU POSTE**

**2.1 • Responsable hiérarchique direct :** la direction

**2.2 • Travaille avec :** l'ensemble de l'équipe

**2.3 • Responsabilités et encadrement :** assure l'encadrement d'une personne en stage sur la préparation du festival Furies

**2.4 • Niveau d'autonomie et de responsabilité :** élabore et met en place la stratégie de communication et le développement de la diversité des spectateurs, participe au développement des projets du Palc et de Furies.

### **3 – DESCRIPTION DU POSTE**

#### **3.1 • Mission globale**

La personne en charge de la communication, assure l'élaboration et la mise en place de la communication et le développement de la diversité des spectateurs.

- Élaboration et suivi du plan de communication
- Planification et suivi de la diffusion des supports de communication
- Interface avec les services de communication des collectivités publiques et des structures culturelles partenaires
- Relations avec les prestataires extérieurs (graphistes, imprimeurs, photographe...)
- Suivi du protocole et invitation sur les événements
- Gestion des bases de données (newsletter, envoi postal...)
- Réalisation des documents de communication interne
- Ponctuellement participation à l'ensemble des événements de la structure

#### **3.2 • Missions principales :**

##### **Mission n°1 Communication print**

- Suivi de la chaîne graphique
- Récolte des informations et visuels auprès des compagnies et des partenaires
- Rédaction des contenus
- Coordination des créations graphiques en lien avec les graphistes (brochures de saison, affiches, flyers, dépliants, lettrages...)
- Conception de certains supports de communication

## Mission n°2 Communication web et réseaux sociaux

- Élaboration et suivi des plannings de publications
- Analyse et mesures des statistiques (site et réseaux sociaux)
- Newsletter : Conception et diffusion / Gestion de la base de données
- Site internet actuel : Rédaction et création des visuels / Mise à jour des contenus
- Création d'un nouveau site internet dédié au Palc : Pilotage et suivi de l'élaboration du site en lien avec les prestataires et le directeur / Suivi et gestion du planning
- Community management : Création de contenus / Couverture des évènements
- Référencement des évènements sur les agendas en ligne

## Mission n°3 Relations presse

En lien avec l'attachée de presse

- Rédaction des dossiers et communiqués de presse / Réalisation de la revue de presse
- Négociation et suivi des partenariats avec la presse locale
- Coordination des temps de rencontre et accueil avec la presse

## 4 – PROFIL DU SALARIÉ

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

#### 4.1 • Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques sous Mac (Pack Office, Suite Adobe (Indesign, photoshop), Filemaker...), connaissances en montage appréciées
- Maîtrise et gestion d'un backoffice sous SPIP
- Aisance rédactionnelle, très bonne orthographe et grammaire
- Maîtrise de l'anglais appréciée

#### 4.2 • Savoir-être :

- Très bon relationnel, autonomie, réactivité et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour le spectacle vivant

### CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI

#### 4.4 • Niveau d'étude ou diplôme ou certifications :

- Formation supérieure en communication

#### 4.5 • Expérience attendue pour le poste :

- Expérience souhaitée d'un ou deux ans dans une fonction similaire

## 5 – CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 • Type de contrat : CDI – 35h

5.2 • Salaire brut mensuel évolutif : Groupe 5 CCNEAC, en fonction du profil et de l'expérience.

5.3 • Permis B et véhicule

**Date limite de dépôt de candidature : 25 octobre 2019**

**Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature à adresser à l'attention de **Jean-Marie SONGY, Directeur**, à **contact@lepalc.fr** ou par courrier Le Palc BP 60101 51007 Châlons-en-Champagne cedex