

DIRECTION DE LA CULTURE	SERVICE : ESPACE CULTUREL ET DE LOISIRS QUAI 9
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice de l'Espace culturel et de loisirs Quai 9	
RECRUTEMENT PERMANENT / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL-LE	

FONCTIONS & RESPONSABILITES : <p>En tant que chargé-e de production, garantir la qualité et l'efficacité de la logistique d'accueil des équipes artistiques : gestion des transports, hébergements, repas, catering. En tant que chargé-e de communication et des relations publiques, développer les relations publiques et la communication des spectacles dans et hors les murs.</p>	EMPLOI : <p style="text-align: center;">UN-E CHARGE-E DE PRODUCTION, COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</p>
--	--

MISSIONS PRINCIPALES :	
<p>➤ PRODUCTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les conditions d'accueil des équipes artistiques : transport, hébergement, catering, repas ▪ Assurer le suivi et justifier le budget de production en collaboration avec la direction de Quai 9 ▪ Etablir les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles ▪ Participer à la mise en œuvre des manifestations et représentations ▪ Coordonner la présence des usagers, prestataires et autres services municipaux ▪ Assurer l'accueil des artistes de leur arrivée à leur départ ▪ Apporter son appui à l'accueil du public et à la billetterie, intervient en polyvalence au sein du service ▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail 	<p>➤ COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser et mettre en œuvre la communication de l'établissement en lien avec le service communication de la Ville, la responsable de la communication et la directrice de Quai 9 ▪ Contribuer à la gestion des relations avec les médias, en lien avec le cabinet du Maire ▪ Gérer le site internet et les comptes de l'établissement sur les réseaux sociaux ▪ Elaborer la plaquette de saison en lien avec la responsable de la communication et la directrice de Quai 9 ▪ Elaborer et diffuser la newsletter de la saison culturelle ▪ Gérer l'interface de la mise en ligne de l'ensemble de la billetterie de la saison ▪ Elaborer et rédiger les feuilles de salle ▪ Renseigner les supports de communication hors collectivité

PROFIL :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme de niveau 4 dans le domaine administratif culturel ou expérience équivalente ▪ Intérêt pour le spectacle vivant ▪ Bonne connaissance du fonctionnement du milieu du spectacle vivant ▪ Très bonnes qualités d'expression écrite et orale ▪ Esprit de synthèse et d'analyse ▪ Grande disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ▪ Qualités relationnelles et goût du travail en équipe ▪ Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, logiciels métiers et régie spectacle, Photoshop, Indesign, Adobe première) ▪ Dynamisme et créativité ▪ Garant-e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet annualisé ▪ RIFSEEP ▪ Travail en bureau et en extérieur – Travail en équipe ▪ Horaires irréguliers avec amplitude variable (soirées, week-ends et jours fériés) en fonction des obligations de service public ▪ Rythme de travail avec des pics d'activités liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Décembre 2024

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER
 Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **20 Octobre 2024**.

P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire
 Chargé des Relations Humaines et du
 Développement des Services Publics