

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé de communication
Direction	Mémorial ACTe
Situation fonctionnelle	Le chargé de communication est placé sous l'autorité du Directeur de communication et de la méditation culturelle
MISSIONS GLOBALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les politiques de communication en lien avec la direction ✓ Réalisation d'outils de communication ✓ Organiser des évènements (conférences, ateliers, festivals, expositions ou forums à l'échelle régionale) et toutes formes d'actions permettant l'information, la sensibilisation et le développement du Mémorial ACTe ✓ Réaliser les tâches administratives 	
MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la définition du plan de communication et les actions à mener par année ✓ Réaliser le prévisionnel du budget de communication ✓ Suivre des budgets par programme d'actions ✓ Proposer des actions ou projets ✓ Suivre et évaluer des actions ✓ Participer à la définition et au respect de la ligne graphique ✓ Concevoir des plaquettes, lettres, newsletters, guides, site Internet, vidéo, etc. ✓ Mettre en valeur et publier sur les bourses de recherches ✓ Rédiger des écrits en adéquation avec les supports : web et papier ✓ Animer et mettre à jour le site internet et la page Facebook ✓ Coordonner et suivre des prestataires : agence de communication, imprimeur etc. ✓ Elaborer, proposer et mettre en œuvre des évènements ✓ Rédiger et suivre la mise en œuvre opérationnelle des supports créés (plaquettes, affiches, invitations, catalogue...) ✓ Gérer le sponsoring et les expositions ✓ Gérer les relations presses, rédiger les communiqués, accueillir les journalistes, relancer, suivre, revues de presse ✓ Appuyer la recherche d'intervenants, définir les déroulés ✓ Suivre la logistique et l'administration de l'évènement ✓ Appuyer la rédaction des bilans d'activité ✓ Répondre aux diverses demandes par mail ou téléphone ✓ Envoyer régulièrement des guides ou autres outils par courrier ✓ Promouvoir en continu des ateliers pédagogiques et des expositions 	
RESPONSABILITES	

- ✓ Tâches et missions définies, suivies et évaluées par le directeur de communication et de médiation culturelle;
- ✓ Autonomie dans l'exécution des tâches et des missions;

EXIGENCES REQUISES

- ✓ Niveau de qualification souhaité : Master I ou II en communication et/ou expérience de 4 ans minimum
- ✓ Expérience significative en gestion de projet et organisation d'évènements.
- ✓ Usage courant d'Internet (html, php...)
- ✓ Image/PAO : maîtrise d'Indesign, Photoshop, Illustrator
- ✓ Suite Office: Word, Excel, Powerpoint
- ✓ Usage de l'anglais parlé et écrit

ATTENDUS

- ✓ Capacité rédactionnelle (adaptation des écrits selon les supports : web, newsletter, lettre, guide, communiqué de presse, etc.)
- ✓ Autonomie (capacité à gérer ses dossiers)
- ✓ Réactivité (montage d'évènements sur des délais courts)
- ✓ Flexibilité (de la stratégie à l'opérationnel)
- ✓ Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers (une dizaine de dossiers)
- ✓ Capacités relationnelles avec sens de la diplomatie et du respect confirmées, pratique du travail en équipe et en réseau, capacité à rendre compte, informer, mobiliser