

Recrute 1

Assistant communication (h/f)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Théâtre de Caen
Direction de la culture - DGA services à la population

Mission

Sous l'autorité de la responsable communication, vous participez à la mise en œuvre de la communication et au fonctionnement du pôle communication du Théâtre de Caen.

Activités

Réalisation, mise à jour et diffusion des supports de communication

- Participation aux réunions de travail du pôle.
- Mise en page et suivi de fabrication des supports de communication.
- Relecture, report de corrections des supports de communication.
- Relations avec les services du théâtre de Caen pour toute demande de supports de communication (*administration, relations publiques, médiation, billetterie, technique*).
- Relations avec l'imprimerie (*service commun Caen la mer*), avec les prestataires extérieurs.
- Réception, rangement, installation, distribution et archivage des supports de communication.
- Diffusion des supports de communication au sein du théâtre, sur le territoire de Caen et la région Normandie.
- Suivi des stocks des supports de communication.

Soutien au fonctionnement du pôle communication

- Collecte et relance des informations auprès des compagnies.
- Mise à jour des fichiers d'adresses pour la distribution.
- Participation à la réalisation de la revue de presse.
- Tenue des tableaux de bord sur l'activité du pôle.
- Reprographie occasionnelle.
- Gestion des bons de commande et consommables des matériels de reprographie.
- Suivi de l'entretien des appareils de reprographie en lien avec les prestataires.

Profil requis

- ✓ De formation supérieure dans le domaine de la communication (ex : *DUT info/com*), vous maîtrisez l'ingénierie de la communication, la chaîne graphique ainsi que les techniques rédactionnelles et de relecture pour le print et le web.
- ✓ Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et souhaitez œuvrer à la communication d'un équipement culturel. Une appétence pour le spectacle vivant, notamment l'opéra serait un atout.
- ✓ Vos qualités relationnelles sont reconnues ainsi que vos capacités d'adaptation pour travailler en équipe et avec différents interlocuteurs.
- ✓ Vous disposez d'une aisance rédactionnelle suffisante pour rédiger à l'occasion des contenus sur des supports variés (*print et web*).
- ✓ Rigoureux et organisé, vous savez effectuer des travaux soignés en délais contraints, en simultanéité sur plusieurs projets et êtes en mesure de garantir la bonne réalisation des actions de communication (*anticipation et gestion de l'imprévu*).
- ✓ Autonome et polyvalent, vous savez respecter des consignes et faire du reporting.
- ✓ Vous pratiquez les différents logiciels de bureautique (*Excel, Word, Outlook...*) et avez une excellente maîtrise des fonctionnalités des logiciels métiers (*Indesign, Photoshop, Acrobat...*).
- ✓ Vous êtes également titulaire du permis B.

Conditions d'exercice

- Congés pris sur les périodes de vacances scolaires et notamment lors de la fermeture estivale du théâtre.
- Le poste requiert une grande disponibilité (week-ends).

Votre acte de candidature comprenant lettre et C.V doit être adressé

Au plus tard le : 18 novembre 2019

à monsieur le Maire de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines

à l'adresse mél : drh.offredemploi@caenlamer.fr