



# ART'CADE

SCÈNE DE MUSIQUES ACTUELLES

• ARIÈGE •

**Art'CADE, Scène musiques actuelles de l'Ariège, recherche**

## **Un·e Attaché·e à la communication**

L'association Art'CADE porte un projet artistique et culturel sur l'ensemble du territoire ariégeois. L'activité de l'association se décline autour de 4 pôles d'actions : un pôle de programmation/diffusion, un pôle d'accompagnement des pratiques artistiques, des amateurs aux professionnels, un pôle d'actions culturelles et d'éducation artistique, et un pôle de réseaux, ressources et partenariats. Le projet porté par l'association a été labellisé SMAC en 2018.

Art'CADE est une association qui compte 10 administrateurs au sein de son Conseil d'Administration, une soixantaine de bénévoles, 8 salariés permanents et des salariés intermittents. Le siège social est à Sainte-Croix-Volvestre, l'activité se déploie sur tout le département. Les bureaux principaux sont situés à Saint-Girons (09).

Les documents cadres (statuts associatif, projet artistique et culturel 2018-2021, règlement intérieur, bilan d'activité, bilan financier...) de l'association sont téléchargeables ici : <https://www.art-cade.fr/artcade/>

L'association Art'CADE **recrute un(e) attaché(e) à la communication**. Sous la responsabilité de la Direction, il·elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe permanente et le conseil d'administration. L'attaché·e à la communication proposera et mettra en œuvre la stratégie de communication de l'association. Il·elle participera à la vie associative dans le soutien des missions quotidiennes. Il·elle sera amené·e à coordonner la communication de projets montés avec nos partenaires (ADECC, MAAAX...).

## **MISSIONS DU POSTE :**

### **COMMUNICATION EXTERNE**

#### **Papier :**

- Réalisation du programme papier semestriel et des plaquettes et flyers thématiques : réunir les informations auprès des artistes, organisation des informations, graphisme, propositions et relecture.
- Diffusion des programmes et des affiches : gestion du fichier, gestion des envois (publipostage) et des dépôts.
- Relation directe avec les prestataires (imprimeurs, afficheurs, La poste...), études de marché, négociations, respect des deadlines.
- Réalisation et gestion d'outils ponctuels (cartes adhérents, affiches, petits programmes, ticketterie, badges...).
- Mise en page et rédaction de dossiers administratifs.

#### **Web :**

- Site Internet : mise à jour régulière et force de proposition.

- Animation et gestion des réseaux sociaux (en lien avec les responsables de projets de l'équipe) : FaceBook, Instagram, Chaîne YouTube.
- Lettre d'information : réalisation de la lettre d'information, gestion des envois, suivi du fichier.

### **Relations médias / presse :**

- Relations presse : réalisation de dossiers et revues de presse, envoi et suivi, contact direct (presse écrite, web, radios, etc.).
- Organisation de conférences de presse (en lien avec le Chargé de médiation culturelle).
- Mise en place et suivi de partenariats presse et coordination des actions en lien avec les medias.
- Gestion et suivi des agendas papier et web.

### **POLE RELATIONS PUBLIQUES**

- Participation au Pôle qui est un espace de co-construction de la stratégie de communication de l'association et des relations aux publics et aux partenaires.
- Recherche de relais/de liens et propositions d'actions innovantes envers le public de proximité et de développement des publics.
- Proposition et mise en place de campagnes d'adhésion, pour les bénévoles et les publics (en lien avec l'Attachée de production).
- Valorisation et participation à la fonction ressource de l'association vis-à-vis des publics.

### **COMMUNICATION INTERNE ET ADMINISTRATION**

- Gestion et alimentation d'un fichier de contacts (en lien avec l'équipe) : médias, adhérents, institutionnels, prestataires, artistes, services administratifs, partenaires...
- Mise en place et suivi d'une base de données photographiques
- Reporting activité et couverture médias à l'équipe, au Conseil d'administration et aux bénévoles.
- Suivi du budget communication et participation à la rédaction des bilans d'activité.

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Expérience professionnelle similaire exigée
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment de la suite Adobe et des réseaux sociaux
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Autonomie, réactivité, sens de l'organisation, rigueur et réel esprit d'équipe
- Intérêt pour les Musiques Actuelles et appétence pour la vie associative et le milieu rural
- La connaissance de l'Ariège serait un plus
- Permis B indispensable

### **CONDITIONS :**

Contrat/salaire : CDI, Groupe 6 échelon 1

Temps de travail : Temps plein annualisé, selon CCNEAC, avec travail ponctuel en soirée et le week-end

Date d'embauche : **1<sup>er</sup> décembre 2021**

Lieu de travail : Saint-Girons et déplacements ponctuels sur l'Ariège

**Date limite d'envoi des candidatures : le 9 novembre 2021**

**Entretiens prévus la semaine du 15 au 19 novembre 2021**

**Candidatures à envoyer à Mme La Présidente / M. Le Directeur : [direction@art-cade.com](mailto:direction@art-cade.com)**