

Annonce publiée le 20 juin 2023

Chargé.e de la communication et des partenariats - Festival Quais du Polar (69)

Candidatures jusqu'au 28 juin 2023

Présentation de l'organisme

L'association Quais du polar est organisatrice, depuis 2005, du festival international Quais du Polar de Lyon et de divers évènements autour des littératures policières tout au long de l'année dans la région Auvergne-Rhône-Alpes en France et à l'international. Proche des valeurs de l'éducation populaire, l'association a pour objectif la promotion de la culture, de la littérature et du cinéma, l'accès de tous les publics aux livres et à la lecture, la diffusion et la connaissance du polar.

Description du poste

Sous la direction d'Hélène Fischbach (directrice) et de Maiwenn Catheline (administratrice), vous aurez deux missions principales : la mise en place et le suivi des tâches liées à la communication du festival Quais du polar et la recherche et le suivi des partenariats. Ces deux tâches sont saisonnières ; l'une domine l'autre selon la période de l'année.

En interne, vous devrez travailler en collaboration avec le/la graphiste (plannings des rendus, envois des informations, corrections...) et vous serez assisté par une personne en service civique pour la communication sur les réseaux sociaux. Pour la partie recherche de partenariats, vous serez assistée par une personne en apprentissage.

Activité 1 : Communication

- Elaboration, mise en place et suivi de la stratégie de communication
- Gestion des relations avec les prestataires en lien avec la communication et les partenariats
- Collecte, correction et mise en forme des informations de programmation à destination des supports de communication (programme papier, site web, signalétique, programmation digitale)
- Mise en page des supports de communication génériques (dossiers de présentation et partenariat, dossier de presse, bilans du festival...)
- Animation du site internet et des réseaux sociaux du festival (Facebook, Twitter, Instagram), et rédaction et création des newsletters. Organisation des rencontres live avec des auteurs.
- Vente d'espaces pubs sur les différents supports de communication du festival
- Gestion de la billetterie pour les scolaires et quelques rencontres et conférences tout public (gestion des jauge, places réservées, renforts de communication...)

Activité 2 : Partenariats

- Cibler, identifier et prospector les partenaires potentiels.

- Veiller au respect de la charte éthique du festival, en comprendre les enjeux, les objectifs et les valeurs de l'association.
- Elaboration et mise en place de propositions partenariales en collaboration avec la direction de l'association.
- Gestion de projet : suivi et liaison avec les prestataires choisis et les partenaires éventuels dans le respect du budget établi.
- Assurer la mise à jour et le suivi des contacts des partenaires, mécènes, sponsors et gérer la base de données correspondante.
- Coordination de l'accueil des partenaires et des mécènes pendant les événements.

Description du profil recherché

Rigoureux·se, organisé·e, vous avez la capacité de gérer simultanément des événements de natures et d'échéances diverses. Doté·e d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, vous présentez de très bonnes capacités rédactionnelles. Positif·ve, curieux·se, diplomate, vous disposez d'un vrai sens du service et êtes sensible aux notions d'entraide et de solidarité au sein d'une équipe, votre souplesse et votre adaptabilité seront de réels atouts.

- Expérience dans un poste similaire appréciée.
- Intérêt prononcé pour le domaine culturel et le livre en particulier.
- Très bon sens du contact.
- Autonomie et grande rigueur dans le travail.
- Capacité à travailler en équipe.
- aisance rédactionnelle.
- Bonne maîtrise de l'anglais appréciée.
- Intérêts pour les réseaux sociaux.
- Rigoureux.
- Organisé.
- Être sensible, diplomate et à l'écoute des besoins de l'équipe, savoir rebondir, être force de proposition.
- Notions de management.

Outils à maîtriser :

- InDesign obligatoire (l'ensemble de la suite Adobe serait un plus)
- WordPress
- MailChimp ou logiciel de newsletter similaire
- Billetterie : Weezevent, HelloAsso ou autres logiciels similaires

Détails

Date de prise de fonction : lundi 4 septembre 2023

Date de fin de candidature : 28 juin 2023 - Entretiens à partir du 3 juillet 2023

Candidature à faire parvenir à : mcatheline@quaisdupolar.com

Contrat : CDI (période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois) – Temps plein 35h

Salaire : Convention Collective de l'animation ECLAT – Groupe D ou E (de 1971€ à 2 228€ brut) selon expérience et autonomie.

- 50% abonnement transport public

