



mardi 20 juillet 2021

# Chargé(e) des publics et de la communication, Archipel Butor

Candidature jusqu'au 6 août 2021. L'archipel Butor à Lucinges recrute un(e) chargé(e) des publics et de la communications, titulaire ou contractuel(le).

**Date de publication :** 06/07/2021

**Type de contrat :** Poste vacant

**Lieu de travail :** Lucinges

**Statut :** Titulaire de la FPT/ Contractuel

**Filière :** Culturelle

**Catégorie statutaire :** Assist. de conservation (Cat. B)

**Date limite des candidatures :** 06/08/2021

**Rémunération :** selon profil

Le projet autour de l'œuvre de Michel Butor se construit dans la dynamique du réseau culturel d'Annemasse Agglo (école d'art EBAG, mise en réseau des bibliothèques). L'écrivain de notoriété internationale Michel Butor (1926-2016) est connu du grand public pour sa participation au Nouveau Roman dans les années cinquante et le succès de son livre *La Modification* (prix Renaudot 1957). Son œuvre littéraire gigantesque marquée par des formes d'écriture innovantes a été consacrée à d'innombrables reprises à l'étranger comme en France et encore récemment par la grande exposition « Michel Butor, l'écriture nomade » à la Bibliothèque Nationale de France en 2006 ou par le Grand Prix de Littérature de l'Académie Française en 2013. En 1989, Michel Butor choisit de vivre sur la commune de Lucinges, à proximité de Genève où il enseigne à l'Université. Cette installation au cœur de l'Agglomération d'Annemasse explique l'origine du projet. La bibliothèque patrimoniale nommée Archipel Butor se décline sur trois sites, tous situés sur la commune de Lucinges et répondant à des services différents : le Manoir des Livres, bibliothèque patrimoniale conservant et exposant des livres d'artiste, la maison d'écrivain à l'Ecart (lieu d'accueil de résidences d'artiste ouvert à la visite sur réservation) et la bibliothèque Michel Butor. Cette dernière constitue le volet dédié au prêt et à la lecture publique. La bibliothèque patrimoniale Michel Butor vise à devenir un ensemble de référence dans le domaine de la recherche, de la découverte et de la mise en valeur de l'œuvre de Michel Butor et du livre d'artiste, mais aussi un lieu vivant, un lieu de création en plein cœur de l'Agglomération d'Annemasse.

Sous l'autorité de la Responsable de l'Archipel BUTOR, vous serez en charge :

- D'assurer la communication du site en respectant la charte graphique de l'établissement.
- La maintenance et la mise à jour des différents supports numériques (site internet, réseaux sociaux, newsletter...).
- D'assurer la médiation de la bibliothèque patrimoniale sous toutes ses formes.
- De contribuer à la fréquentation du Manoir des Livres et de la maison d'écrivain et à sa notoriété.
- À partir d'une analyse des publics, de leurs attentes, des taux de fréquentation mettre en place des actions de marketing et de communication afin d'élargir et fidéliser de nouveaux publics.

**Vos missions principales**

## **1. Communication :**

Créer et assurer la diffusion des documents de communication de l'Archipel Butor. Élaborer des plaquettes, des flyers, des affiches et des cartons d'invitation en interne. Mettre en place et assurer le suivi d'un plan de communication pour assurer la visibilité des événements culturels programmés le cas échéant en concertation avec le service communication de l'agglomération. Participer à la conception et à l'organisation des événements. Mettre en place et assurer le suivi d'un budget dédié à la communication de l'Archipel Butor. Gérer les relations avec la presse (dossiers de presse, communiqués de presse, relance, réponse aux demandes) en accord avec les grands principes de la communication de l'Agglo, et le cabinet du président. Concevoir et mettre à jour des bases de données (presse, prospections)

## **2. Médiation :**

Veiller au respect des délais liés à la mise en œuvre du programme d'actions culturelles, des équilibres financiers et des objectifs fixés par la direction (qualité des projets, satisfaction des visiteurs, etc.). Préparer les actions de médiation de la saison en cours et à venir. Assurer les visites commentées, ateliers pédagogiques à destination de tous les types de public. Être force de proposition d'actions visant à élargir et fidéliser les publics. Aider à la conception/réalisation de nouveaux outils de médiation. Aider à la conception/réalisation des supports d'aides à la visite. Réaliser des interventions de sensibilisation auprès des publics.

## **3. Programmation culturelle :**

Proposer une offre culturelle variée (ateliers de pratiques artistiques, organisation de conférences et de colloques, visites guidées, diffusion des connaissances grâce à des dispositifs numériques ou audiovisuels, etc.). Assurer des animations hors les murs permettant de faire connaître le livre d'artiste et la structure. Participer à l'accueil des artistes et auteurs en résidence dans la maison d'écrivain Michel Butor.

## **Vos missions secondaires**

## **4. Accueil / Administration :**

Réaliser des bilans et analyses de la fréquentation. Assurer les relations avec les partenaires. Assurer ponctuellement l'accueil, la régie et la gestion de la boutique. Accueillir des publics français et étrangers. Suivre des réservations de groupes. Suivre et analyser des statistiques de fréquentation.

## **Votre profil**

- Bac +3 ou plus en communication, gestion du patrimoine, école des Beaux-arts, histoire de l'art ou communication.
- Formation en communication, médiation culturelle et/ou histoire de l'art.
- Maîtrise indispensable des logiciels de la Suite ADOBE. En plus : WordPress, Word, Excel, Power point, logiciel SIGB (Orphee NX), Logiciel de gestion de collection (Webmuseo)
- Capacité de travail en équipe.
- Permis B requis.
- Réseaux institutionnels de la programmation et des métiers liés à l'événementiel.
- Expérience en médiation et accueil des publics.
- Normes de conservation du patrimoine et de sécurité.
- Techniques de méthodologie de projets culturels.
- Qualités rédactionnelles.
- Bonne connaissance des règles et du fonctionnement de l'administration.
- Maîtrise de l'anglais est un plus (écrit et oral)

Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train et bus uniquement), participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail :

Temps de travail de 36h30 par semaine avec une demi-journée d'absence temps libre. 22,5 jours de congés annuels et 7,5 jours de RTT. Présence au siège d'Annemasse Agglo ponctuellement pour des réunions, poste basé à Lucinges. Travail le samedi et présence lors des manifestations culturelles y compris en soirée et le week-end. Travail le dimanche en rotation avec les autres agents de l'Archipel pour l'ouverture le 1er dimanche du mois. Repos le dimanche et lundi.

<https://www.annemasse-agglo.fr/>

Merci d'adresser votre candidature (CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation, des trois dernières évaluations d'entretien et des diplômes) à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à : [recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

---

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/charge-e-des-publics-et-de-la-communication-archipel-but-or>