

FICHE DE POSTE :

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS AVEC LA PRESSE

Notre structure :

L'activité principale d'AFX est la production de tournées d'artistes musiques actuelles français et étrangers, en France comme dans le reste du monde. Nous accompagnons ainsi le développement de leur carrière de l'administration à la régie en passant par la production et la communication. AFX a également lancé en association avec Totaal Rez, producteur lyonnais, une nouvelle maison d'artistes dédiée aux musiques urbaines, nommée Hooh.

Enfin, AFX déploie également une activité de production de concerts, festivals et d'assistance à l'entrepreneuriat culturel.

Plus d'informations : www.afx.agency / www.hooh.agency

Missions :

Le responsable de la communication propose à sa hiérarchie une stratégie de communication de la structure. Il/elle réalise la communication de la structure, sa programmation et les autres événements qu'elle produit, sur des supports imprimés et numériques. Le responsable de communication réalise une partie des activités de communication et promotion des activités sous l'autorité de la direction et travaille en collaboration étroite avec les responsables de tournées, la chargée de production. Il/elle veille à la réalisation et à la diffusion des supports de communication répondant aux objectifs fixés par les parties prenantes du projet, dans les délais impartis. Il rend compte de l'utilisation des budgets qui lui sont confiés.

Activités principales :

- Élabore et décline la stratégie de communication en un plan de communication, adapte le plan de communication dans le cours de son exécution ;
- Conçoit des messages, les valide avec les équipes artistiques le cas échéant, puis les décline sur des supports imprimés et numériques ;
- Coordonne la conception, la fabrication et la diffusion des supports de communication imprimés et des produits dérivés, la conception et la mise en ligne des éléments de communication numérique par des prestataires et des collaborateurs / chargé.e.s et attaché.e.s de communication ; en réalise une partie ;
- Coordonne la mise en place et la mise à jour des supports promotionnels et du site internet de la structure ;
- Élabore et suit le budget de communication préalablement négocié et validé par la direction ;
- Analyse les résultats et fait un bilan de la stratégie de communication mise en place ;
- Mène une veille sur la communication relative à sa structure relayée par des médias imprimés, audiovisuels ou numériques ;
- Met en vente, suit l'évolution et assure des pointages réguliers aux équipes, en lien avec les opérateurs (ex : Seetickets), et toute opération relevant de la mise à jour (report, annulation) ;
- Participe à l'analyse de l'activité de la structure dans ses rapports aux publics ;
- Mène une veille et agit sur l'évolution des stratégies de communication et des outils numériques de communication ;
- Coordonne, délègue et contrôle le travail d'un.e ou plusieurs assistant.e.s de communication et prestataires.

Responsabilités :

- Veille à la réalisation et à la diffusion des supports de communication répondant aux objectifs fixés par son responsable hiérarchique, dans les délais impartis ;
- Rend compte de l'utilisation des budgets qui lui sont confiés ;
- Est garant.e du travail des personnes placées sous son autorité.

Compétences spécifiques :

- Posséder une culture artistique avérée dans la musique ;
- Identifier les enjeux artistiques et économiques de la communication dans le spectacle vivant, en particulier dans la musique ;
- Identifier et lister les acteurs culturels, économiques et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux des médias du spectacle vivant ;
- Définir les cibles de la communication de la structure ;
- Définir un plan de communication ;
- Créer et entretenir des relations et des partenariats avec des acteurs culturels, économiques et institutionnels pertinents ;
- S'approprier la programmation de la structure et ses contenus ;
- Conduire la mise en œuvre de projets ;

- Utiliser des outils de suivi d'une activité ;
- Tenir un budget de communication ;
- Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par les projets de communication ;
- Consulter, suivre et coordonner des prestataires ;
- Négocier des tarifs ;
- Contribuer à l'alimentation et à la mise à jour de ses contacts dans la base de données de la structure ;
- Rédiger des textes pour des documents imprimés, publiés sur un site web, publiés sur des réseaux sociaux, en fonction d'une stratégie de communication et d'une cible ; développer, synthétiser, hiérarchiser des informations ;
- Rédiger des cahiers des charges et des briefs ;
- Rédiger un cahier des charges de création de site web ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles : syntaxe, grammaire, styles, codes orthotypographiques, correction de textes ;
- Maîtriser les techniques de conception et de fabrication de documents imprimés ;
- Participer à la définition de la charte graphique de la structure.
- Mettre à jour un site web ;
- Intervenir sur le web et les réseaux sociaux ;
- Consulter un logiciel de gestion de la relation client - CRM ou Customer Relation Management ;
- Utiliser les interfaces de gestion de billetterie ;
- Mener une veille sur l'évolution des stratégies de communication et des outils numériques de communication ;
- Organiser une veille sur divers médias.

Compétences critiques :

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Maîtrise des outils de création graphique (suite Adobe) et des réseaux sociaux (Facebook et Instagram) ;
- Excellent rédacteur ;
- Anglais confirmé ;
- Aisance relationnelle ;
- Rigueur.

Marge d'autonomie :

- Limitée au niveau financier : décision autonome dans la limite de 500€HT et de 3% d'un budget de production de tournée ;
- Entière au niveau opérationnel : décision libre du choix des partenaires et prestataires de communication sous sa responsabilité.

Conditions et environnement de travail :

- CDI - CCNESVP – agent de maîtrise – Minimum conventionnel : 1839,24€ brut mensuel ;
- 35h par semaine ;
- Ordinateur et téléphone ;
- Relations avec les partenaires professionnels de la structure ;
- Participation à des manifestations professionnelles, publiques et à la vie associative ;

Candidatures :

- CV et lettre de motivation à adresser à jb@afx.agency au format nom_prenom_cv.pdf et nom_prenom_lm.pdf ;
- Date limite de dépôt de candidature : 17/12/21 ;
- Entretiens : 20/12/21 ;
- Prise de poste : 06/01/22.