

## Offre d'emploi Chargé.e de la communication et de la ressource

**Grand Bureau** ([www.grandbureau.fr](http://www.grandbureau.fr)) est le réseau des professionnel.le.s des musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Issu de la fusion de quatre réseaux existants (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), Grand Bureau a été créé en octobre 2016 et rassemble environ 150 adhérents de toute la filière musicale régionale.

L'association est un espace de concertation et de rassemblement, d'échanges d'expériences, de sensibilisation et d'information pour et par ses adhérents. Ses activités se développent autour de quatre axes forts :

- **La coopération** : pour travailler collectivement au développement des politiques culturelles locales, régionales et nationales dans différents espaces de concertation.
- **L'accompagnement** : pour rendre visible la diversité des pratiques sur le territoire régional, mutualiser les connaissances des membres et favoriser le repérage artistique.
- **La sensibilisation** : pour trouver ensemble des solutions face aux risques auditifs, face aux violences sexuelles et sexistes dans le milieu de la musique, face aux questions d'écologie et les problématiques sociétales qui impactent nos pratiques.
- **La ressource** : pour diffuser au plus grand nombre toutes les informations du secteur sur tous les pans de nos métiers liés aux musiques actuelles.

L'association est pilotée par un conseil d'administration composé de dix-neuf personnes garantes de la diversité de la filière, d'un bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes.

### • Description du poste •

Sous l'autorité de la déléguée générale et selon la mise en œuvre du projet issue des directives du bureau, le/la chargé.e de la communication et de la ressource aura en charge la stratégie, la gestion et le développement de la communication et de la ressource au sein de Grand Bureau. Ses missions seront les suivantes :

#### Communication

- Rédaction / conception / suivi de tous les supports de communication de l'association
- Relation avec les prestataires de graphisme et d'imprimerie : gestion des devis / suivi des missions
- Gestion de la diffusion de l'information sur les réseaux sociaux (Facebook / Instagram / Twitter / LinkedIn)
- Mise en forme et envoi de newsletters
- Gestion des outils d'animation du réseau : mailing / listes de discussion / intranet
- Mise en place et suivi des relations avec la presse et les médias

- Préparation de la signalétique des événements
- Organisation de la circulation de l'information en interne : équipe / bureau / CA
- Organisation de la circulation de l'information auprès des adhérents / des partenaires
- Coordination de la création du nouveau site internet de Grand Bureau : suivi de la création / coordination du cahier des charges / suivi avec le prestataire technique / création, rédaction et intégration des contenus
- Gestion quotidienne du site internet
- Suivi budgétaire de la communication et de la ressource en lien avec la déléguée générale

#### Ressource et observation

- Veille de l'information locale / régionale / nationale
- Création / rédaction / gestion de fiches ressources à destination des structures de la filière musiques actuelles
- Actualisation des bases de données
- Optimisation des outils de travail (serveur / système de sauvegardes et de compilation des données...)
- Participation à la réflexion sur l'observation : activité en développement
- Suivi / mise en forme / diffusion d'enquêtes

#### Participation à la vie associative

- Gestion de la permanence téléphonique auprès des adhérents
- Animation d'ateliers sur la communication et sur la ressource dans le cadre de temps de travail régionaux ou nationaux
- Participation à la vie associative (conseils d'administration, groupes de travail,...)
- Rédaction de comptes rendus de réunions
- Participation aux événements organisés par l'association

#### **• Description du profil recherché •**

##### Compétences techniques

- Maîtrise des outils de communication numérique et papier
- Très bonne connaissance du web : outils et community management
- Maîtrise des logiciels In Design / Photoshop / Illustrator / notion langage HTML
- Expérience dans la mise à jour de site internet et gestion back office type WordPress
- Connaissance des logiciels de mailing
- Ouverture sur les initiatives numériques collaboratives : site partagé, communauté, échanges de service
- Maîtrise des outils de traitement de textes, tableurs, bases de données

### Autres compétences recherchées

- Connaissance du fonctionnement des musiques actuelles
- Compréhension du fonctionnement d'un réseau
- Connaissance du milieu associatif
- Être force de proposition pour innover en matière de communication
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Savoir prendre la parole en public et animer des temps d'échanges et de rencontres
- Savoir structurer l'information
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Aptitude et goût pour le travail en équipe
- Faculté d'adaptation
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact
- Dynamisme, sérieux et curiosité
- Travail en soirée ponctuellement
- Niveau de diplôme théorique : Bac + 3 à 5 et/ou expériences similaires réussies
- Titulaire du permis B

### • Conditions •

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
- Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir
- Bureau à Lyon (69004)

### • Calendrier •

<b>Lancement des candidatures</b>	Jeudi 13 janvier 2022
<b>Clôture des candidatures</b>	Lundi 24 janvier 2022 à 08H00
<b>Entretiens</b>	A partir du jeudi 27 janvier
<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible

### • Déroulé du recrutement •

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV, book si souhaité) à l'attention de Diane Loichot, déléguée générale de Grand Bureau, par mail ([diane.loichot@grandbureau.fr](mailto:diane.loichot@grandbureau.fr)) avant le lundi 24 janvier 2022, 08H00.**