



ASSOCIATION DE GESTION DE LA SMAC DE MONTLUÇON  
109, rue Ernest Montusès 03100 MONTLUÇON  
Tél. 04 70 05 88 18  
[109montlucon.com](http://109montlucon.com)

## **LE 109**

### Scène de musiques actuelles à MONTLUÇON (03)

recrute

### **un.e chargé.e ou attaché.e de communication**

Poste placé sous le pilotage du directeur de la structure.

L'activité s'exerce dans les salles de diffusion du 109 et sur différents lieux et sites de l'agglomération de Montluçon ainsi qu'au niveau départemental et régional en fonction des projets de la structure.

#### MISSIONS PRINCIPALES

- **Stratégie de communication**

Participation à l'élaboration de documents cadres pour la stratégie de communication du 109

Élaboration et suivi des rétroplannings

Stratégie de diffusion

Suivi budgétaire

Rédaction des bilans de communication

- **Gestion des supports PRINT**

Rédaction des textes du programme trimestriel

Suivi de la chaîne graphique : rédaction des cahiers des charges, supervision des graphistes, suivi de réalisation des supports avec les prestataires

Création de visuels

Coordination de l'affichage urbain et de la diffusion des documents de communication imprimés : gestion des plannings et feuilles de route des salariés du 109 affectés à ces tâches, prospection, mise à jour des bases de données

Élaboration des plans de diffusion : gestion des fichiers (mise à jour et prospection), gestion de l'équipe de diffusion (définition des plannings et des missions), routage, diffusion terrain

Mise à jour des bases de données pour l'envoi des programmes et autres documents de communication

Préparation des envois postaux en nombre (diffusion plaquette de programmation, carte de vœux, événements divers)

- **Gestion des supports WEB et multimédia**

Administration, animation et actualisation du site internet du 109 (relations avec le webmaster prestataire du 109)

Gestion et coordination de l'ensemble des contenus éditoriaux du site du 109

Mise à jour et animation des réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram...) et des agendas concerts

Rédaction et envoi de la newsletter bimensuelle

Suivi et mise à jour de la base de données d'envoi de la newsletter  
Gestion du CRM BREVO  
Pointage des préventes

● **Relations presse**

Gestion du fichier presse  
Relations avec les journalistes  
Mise en place de partenariats média  
Rédaction et diffusion des communiqués et dossiers de presse  
Gestion des interviews et accréditations  
Organisation de conférences de presse  
Réalisation de la revue de presse  
Plans média

**CONDITIONS**

CDI temps plein (35h/semaine) - 5 semaines de congés payés  
Rémunération : conventionnelle CCNEAC selon expérience et qualifications  
Horaires : 9h-18h + 5 soirées/mois (notamment en week-end)  
Lieu de travail principal : salle Le Guingois

**PROFIL RECHERCHÉ**

Expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 années dans une fonction similaire  
Aisance relationnelle  
Qualités rédactionnelles  
Goût et connaissance des musiques actuelles et de leur environnement  
Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...) et de PAO (InDesign, Illustrator, Photoshop)  
Connaissance de la chaîne graphique  
Sens des priorités et de l'organisation  
Force de proposition, curiosité et créativité  
Sens du travail en équipe  
Niveau d'anglais minimum requis  
Permis B indispensable, véhicule personnel

**ENTRETIENS DE SÉLECTION : du 16 au 19 juillet 2024**  
**DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 1<sup>er</sup> septembre 2024**

MERCI D'ADRESSER CV + LETTRE DE MOTIVATION  
AU FORMAT PDF AVEC POUR OBJET « CANDIDATURE AU POSTE DE CHARGÉ.E DE COMMUNICATION »

**AVANT LE 12 JUILLET 2024**

À **PASCAL FAVIER** - Directeur du 109 - pfavier.pf39@gmail.com