FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE COMMUNICATION, BILLETTERIE ET MÉDIATION CULTURELLE

Embauche le 2 septembre 2025

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

A Thou Bout d'Chant est une salle de concert de musiques francophones de 80 places située dans le bas des pentes de la Croix Rousse (Lyon 01) créée en 2001 et gérée depuis 2015 par l'association Les Clés de la Lune.
La salle a pour but la diffusion d'artistes francophones régionaux, nationaux et parfois internationaux (environ 70 concerts et 90 événements par an) mais aussi la découverte et l'accompagnement de projets artistiques sur Lyon et la région Auvergne Rhône Alpes. Elle est labellisée Scène Découverte par la Ville de Lyon.

MISSIONS DU POSTE :

Le·a chargé.e de communication fabrique et assure la diffusion ou mise en ligne de tous types de supports de communication de la structure, à partir de directives issues du plan de communication selon ces trois principes :
- Faire perdurer et développer l'image de la salle
- Faire connaître du public les événements organisés
- Rendre lisibles et attractives les informations à l'intérieur et à l'extérieur de la salle

Production de contenus :

- Animer, dynamiser, modérer et développer les réseaux sociaux (Facebook et Instagram, autres possibles)
- Rédactions de newsletters bi-mensuelles (Brevo)
- Mise à jour du site internet (Wordpress)
- Création de contenus adaptés aux différents réseaux (web, print, com interne) en lien avec l'identité graphique de la saison
- Mise à jour et suivi des agendas culturels dans lesquels les événements d'ATBC sont relayés
- Adapter la communication au développement de nouveaux publics suivant l'évolution de la programmation
- Développer des supports de communication pour cibler les entreprises (locations de salle)

Coordination de la communication :

- Contribuer à la formalisation d'un plan de communication (cahier des charges avec les objectifs de la com)
- Assurer les échanges avec les artistes et/ou leurs équipes pour obtenir leurs éléments de communication
- Être en lien régulier avec le.a graphiste pour, notamment, la réalisation du programme papier
- Suivi des retombées presse
- Relayer les informations importantes du réseau des musiques actuelles
- Développer et entretenir un réseau de partenaires de la salle (médias, salles, festivals, réseaux pros, publics)
- Veille concernant la communication et ses pratiques actuelles, notamment sur le réseau musical

Gestion de la billetterie :

- Création des évènements sur les logiciels (SoTicket et France Billet)
- Gestion des jauges des créneaux de réservation (Soticket, France Billet, Pass Culture et Culture pour Tous)
- Gestion des mails de réservation et du répondeur téléphonique
- Mise en ligne des évènements sur le site du Pass Culture et de Culture pour tous, gestion des réservations
- Déclarations Sibil

Coordonner les actions de médiation culturelle de l'association :

- Coordonner le projet des 24H du Gone entre 2 artistes et 2 classes (lycée et primaire) de novembre 25 à mars 26
- Coordonner les interviews radios mensuelles de la Mission Locale de Lyon d'artistes programmé.es
- Proposer puis coordonner des rencontres artistiques et métiers lors d'un concert à la salle, à destination de jeunes venant d'établissement scolaires (environ 2 par an)
- Envoyer 2 fois/an la communication spécifique concernant les concerts jeunes publics aux crèches du quartier
- Entretenir des liens avec les associations oeuvrant pour le social (Culture Pour Tous, Missions Locales, MMIE etc) et les subventionneurs (DAC, Ville, Métropole, Région, DRAC, Sacem)

Vie associative

- Participation à l'encadrement de la personne en Service Civique, en soutien sur les missions de communication et de médiation culturelle
- Participation à l'accueil d'artistes et du public, mise en place de la salle
- Tenue de la billetterie et du bar lors de certains événements (concerts ou soirées annexes)
- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires
- Entretien général de la salle et des bureaux
- Tenue ponctuelle de la boîte mail générique

Compétences :

Capacité à intégrer les enjeux et orientations d'une stratégie et d'un plan de communication
Capacité à traduire des concepts en messages, dispositifs et actions de communication : concevoir des messages et des actions à partir d'indications, en s'assurant de l'adéquation de ses choix avec l'identité de la salle
Capacité à proposer les modalités de communication (outils, contenus éditoriaux, canaux de communication papier et web) adaptés en fonction des cibles
Contribuer à l'amélioration des pratiques en fonction des retours sur la qualité et la visibilité de la salle et des évolutions des règles de l'art (veille)
Dynamiser / animer les réseaux et communautés digitales
Sens du timing pour anticiper les besoins et communiquer au bon moment
Connaissance des fondamentaux de la communication et de la communication digitale en particulier
Connaissance des réseaux sociaux, de leurs codes et usages, ainsi que des pratiques des relations presses

Modalités :

Date limite de candidature : **23 juin 2025**
Prise de poste : **2 septembre 2025**
Type de contrat : **Contrat à durée indéterminée à 30h/semaine**
Rémunération : **groupe 9 échelon 1 de la CCNEAC (>= au SMIC), remboursement 50% du titre de transport, 50% mutuelle d'entreprise**
Entretiens **: 2-4 juillet 2025 entre 10h et 18h (à confirmer)**