

Intitulé du poste :

Agent de communication

Activités	Compétences mobilisées																
<p>Assurer la communication du centre culturel L'Améthyste en lien avec la coordinatrice culturelle et la responsable de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du plan de communication et le mettre en œuvre • Réaliser l'agenda culturel • Réaliser les dossiers de presse • Créer les autres outils de communication (brochures, affiches, flyers, newsletters, vidéos...) • Assurer la diffusion sur les supports de communication (réseaux sociaux, presse, agenda, internet...) • Gérer les consultations tarifaires et les relations avec les prestataires de services (éditeur, imprimeur...) <p>Accompagner la responsable de la communication sur la communication globale de la collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les sites internet, la page Facebook, l'application Intramuros... - Rédiger des articles et faire des photos - Créer des visuels et des vidéos... <p>Assurer l'accueil du centre culturel L'Améthyste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public (physique, téléphone, mail) • Répondre aux différentes sollicitations • Assurer l'accueil des artistes (préparation des loges, catering...) • Coordonner l'équipe de bénévoles <p>Assurer la mise en place et le suivi de la billetterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place la billetterie de chaque saison • Réaliser la mise en vente des billets et les dépôts • Réaliser la vente directe des billets et gérer la caisse • Assurer le suivi de la billetterie dans les différents points de vente (transmission, pointage et collecte) • Assurer la transmission auprès de la trésorerie <p>Assurer le suivi de la démarche Qualité – Sécurité – Social – Environnement – Energie du service Centre culturel en lien avec la responsable Qualité et l'animateur QSE</p> <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>	<p>Techniques de communication et d'accueil Techniques de bureautique et de secrétariat Logiciels : Word, Excel, Suite Adobe, Sirius, Wordpress, InDesign</p> <p>Savoir faire</p> <table border="1" data-bbox="928 725 1495 913"> <tr> <td>S'exprimer parfaitement à l'écrit et à l'oral</td> <td>Planifier</td> </tr> <tr> <td>Rédiger</td> <td>Organiser</td> </tr> <tr> <td>Communiquer</td> <td>Accueillir</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informé</td> </tr> </table> <p>Savoir être</p> <table border="1" data-bbox="928 949 1495 1102"> <tr> <td>Dynamique</td> <td>Aisance relationnelle</td> </tr> <tr> <td>Réactif</td> <td>A l'écoute</td> </tr> <tr> <td>Organisé</td> <td>Sens pratique</td> </tr> <tr> <td>Perfectionniste</td> <td></td> </tr> </table> <p>Caractéristiques et conditions particulières</p> <p>Travail certains soirs, week-ends et jours fériés</p> <p>Relations du poste</p> <p>Internes : DGS, responsable de la communication, coordinatrice culturelle, responsable du pôle enfance jeunesse-culture et sport, élus Externes : public, CE, associations, collectivités, bénévoles, médias, société gestion contrats, artistes, intermittents, prestataires, fournisseurs...</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>Catégorie : C ou B Filière : Administrative Contrat à durée déterminée d'une durée d'1 an à partir du 1^{er} juillet 2023</p> <p>Organisation et temps de travail</p> <p>Temps de travail : temps complet</p> <p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Service : Communication Supérieurs hiérarchiques : Responsable de la communication et DGS</p>	S'exprimer parfaitement à l'écrit et à l'oral	Planifier	Rédiger	Organiser	Communiquer	Accueillir		Informé	Dynamique	Aisance relationnelle	Réactif	A l'écoute	Organisé	Sens pratique	Perfectionniste	
S'exprimer parfaitement à l'écrit et à l'oral	Planifier																
Rédiger	Organiser																
Communiquer	Accueillir																
	Informé																
Dynamique	Aisance relationnelle																
Réactif	A l'écoute																
Organisé	Sens pratique																
Perfectionniste																	

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2023

Candidatures à adresser à : M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, avant lundi 15 mai 2023 12h00.