

L'ASSOCIATION COLLECTIF CARBONE CAFE RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DU SECTEUR DE L'INFORMATION

Présentation de la structure	<p>En décembre 2021, l'association COLLECTIF CARBONE CAFE a inauguré le CAFE CHARBON, scène de musiques actuelles totalement réhabilitée et agrandie. Cet équipement flambant neuf est composé d'une salle de concert de 500 places, d'un club de 180 places, de studios de répétition et d'enregistrement.</p> <p style="text-align: right;">Site Internet : www.cafe-charbon-nevers.com</p>
Cadre statutaire	<p>Intitulé du poste : Responsable du secteur de l'information. Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – IDCC 1285 Filière : Administration - production Référencement dans la convention collective : Groupe 4 – Echelon 3 Statut : Cadre Contrat de travail à durée indéterminée Temps de travail : Temps plein (35 heures) Lieu de travail : Café Charbon 10, rue Mlle. Bourgeois 58000 Nevers Déplacements locaux fréquents, occasionnellement régionaux et nationaux.</p>
Rémunération	<p>Salaire brut mensuel : 2 541.29 €</p>
Missions de la fonction et tâches associées	<p>Concevoir le plan de communication des activités et du projet associatif : Stratégies, moyens, actions et planning à partir des objectifs préalablement définis.</p> <p>Participer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur de l'information : Prospection : prestataires, services et devis.</p> <p>Mettre en œuvre le plan de communication validé : Collecte des informations et supports, rédaction des contenus textuels. Conception graphique de certains supports imprimés et dématérialisés. Coordination de la conception, de la production et de la diffusion des supports imprimés. Promotion digitale et dématérialisée : site internet, réseaux sociaux, newsletter, etc.</p> <p>Relations presse, radios et autres média publics et privés.</p> <p>Gérer la relation client (CRM) à partir du système de billetterie spectacle en ligne.</p> <p>Assurer et actualiser l'information des usagers et des publics sur le lieu.</p> <p>Assister la direction et la gouvernance de l'association : Mise en forme des documents officiels et de leurs déclinaisons : rapports, projets, etc. Participation aux réunions d'informations auprès des usagers, des publics et des bénévoles.</p>
Missions partagées	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la tenue et au contrôle de la billetterie lors des événements - Participation active aux réunions d'équipes. - Participation à l'actualisation du document unique. - Participation aux réunions du C.A sur demande de celui-ci. - Participation à l'entretien courant des locaux. - Participation à l'évacuation des locaux selon les consignes.
Formation, expériences	<p>Formation : niveau bac + 2 minimum Expérience : significative et d'au moins deux ans.</p>

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 27 AOUT 2022

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certifications, attestations à :

presidence@cafe-charbon-nevers.com et direction@cafe-charbon-nevers.com

l'attention de Madame et Monsieur les coprésidents