

Un.e Chargé.e de Communication

Poste en CDI – Temps plein à pouvoir à partir de janvier 2022

Structure d'environ 85 salariés permanents, placée sous la tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, le Théâtre National de la Colline est un lieu dédié à la création contemporaine. Chaque année, près de 300 représentations sont proposées, réparties entre les 2 salles de spectacle, auquel il faut ajouter les spectacles en tournée.

Au sein du service communication composé de la responsable, d'une maquettiste-vidéaste, d'un imprimeur et d'un.e apprentie, sous l'autorité de la responsable de service et en lien avec l'ensemble du secrétariat général (presse, relations publiques, billetterie, mécénat) ainsi que des services techniques, vous aurez pour missions :

Participation au développement des stratégies en ligne :

- Mise en place d'actions webmarketing,
- Planification, rédaction et réalisation des emailings,
- Ciblage des publics sur l'outil CRM (exports),
- Animation des réseaux sociaux (proposition et création de contenus : images, vidéos, podcasts...),
- Actualisation et enrichissement des contenus sur le web (site internet, agendas en ligne, plateforme numérique Versant Est),
- Évaluation et analyse des actions (reportings),
- Proposition et suivi des développements des supports en ligne et de la facturation des prestataires,
- Veille technologique sur le web,
- Suivi du budget pour les campagnes sur les réseaux sociaux.

Gestion des partenariats culturels

- Mise en place d'actions de développement des publics (prospection),
- Animation du réseau de contacts dans les structures partenaires,
- Évaluation des retombées.

Gestion de l'outil CRM

- Assure son optimisation en lien avec le service billetterie,
- Gestion des contacts, des envois emailing/ mailing et des dépôts,
- Réalisation de l'ensemble des exports.

Autres missions :

- Assure la collecte, l'actualisation et la diffusion de l'information en interne,
- Assure le suivi de conception et de diffusion des supports de communication (print et web).
- Emploi impliquant une présence au théâtre lors d'évènements publics en soirée (premières, rencontres...)

Profil :

- * Niveau Bac +5, Master Communication,
- * Expérience de 5 ans à un poste similaire minimum,
- * Maîtrise des outils bureautiques Pack Office, des outils PAO avec la suite Adobe (Indesign et Photoshop), des outils analytics, des réseaux sociaux (facebook business) et de requêtage CRM. La connaissance d'un logiciel de billetterie serait un plus.

Compétences :

- * Autonomie et polyvalence,
- * Capacité rédactionnelle et aisance relationnelle,
- * Force de proposition,
- * Rigueur et sens de l'organisation,
- * Capacité à prioriser les tâches,
- * Goût et sens du travail en équipe.

Rémunération

- * Statut agent de maîtrise,
- * Prime annuelle, 13^{ème} mois, ticket restaurants
- * Détermination de la rémunération par l'application de la grille de rémunération et de classification de l'Etablissement, selon profil et expérience.

Les CV et lettres de motivation sont à adresser au plus tard le **29/11/2021** par mail à l'adresse recrut-com@colline.fr

Seules les candidatures envoyées à cette adresse seront étudiées.

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes.

Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.

Dans le cadre de sa politique égalité femmes/hommes et de promotion de la diversité, La Colline s'engage dans un dispositif volontariste de prévention des discriminations.

Dans le parcours de recrutement, toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement peut contacter la cellule d'alerte et d'écoute Allodiscrim

Toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de violence et harcèlement sexuel et sexiste peut contacter Allosexism

Contact unique : n° vert gratuit 0800 10 27 46 / culture.allodiscrim@orange.fr / <https://www.allodiscrim.fr>.