

## ATTACHÉ(E) DE COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT MÉCÉNAT

CDD - Remplacement congé maternité

au sein de l'association Promodégel, gestionnaire du projet Le Moulin,  
Scène de Musiques Actuelles du Jura

### PRÉSENTATION

**L'association Promodégel**, créé en 1979, s'est forgé une identité forte et populaire, basée sur une dynamique associative et militante et sur une recherche artistique, « défricheur » de talents.

Elle développe un projet artistique et culturel autour de la promotion et la diffusion des musiques actuelles. L'association est aujourd'hui reconnue comme un acteur de développement local et culturel incontournable en Bourgogne-Franche-Comté.

L'association occupe depuis 1995, **Le Moulin de Brainans**, un vaste espace composé, d'une grande salle de concert 690 places, d'un club de 200 places, d'un appartement pour les résidences d'artiste et d'espace de bureau. Le projet artistique et culturel du lieu est porté par l'association Promodégel, qui s'investit dans la promotion et la diffusion des musiques actuelles depuis 40 ans.

Ses activités sont développées autour de 3 axes :

- la diffusion de concert au Moulin et hors-les-murs (Dole, Lons-le-Saunier, Champagnole...)
- les actions culturelles (visites, concerts, ateliers...) sur l'ensemble du département du Jura
- l'accompagnement des pratiques artistiques (résidences, formations....)

L'association a été labellisée Scène de Musiques Actuelles du Jura depuis 2014.

Promodégel, c'est donc plus de 80 représentations par an, principalement des concerts d'une grande diversité artistique, où des grands noms de la scène française ou internationale côtoient groupes en émergence, artistes de la scène alternative et groupes locaux.

### MISSIONS

#### COMMUNICATION

- Elaborer et mettre en œuvre des plans de communication, des retroplanning et des échéanciers pour les différents projets
- Gérer et suivre la réalisation des supports de communication en lien avec le graphiste et l'imprimeur
- Être garant d'une ligne éditoriale de l'information par la rédaction des textes de présentation des activités de l'association pour tous supports
- Assurer la définition, la conception et la diffusion des supports de communication
- Assurer le suivi de fabrication de l'ensemble des supports de communication (print, web, vidéo...)
- Mettre en place le planning de diffusion des outils de communication en lien avec la personne chargée de l'accueil et de la diffusion au sein de la structure

#### COMMUNICATION DIGITALE

- Assurer la gestion et l'animation du site internet (en lien avec le webmaster), des réseaux sociaux et des outils de communication numérique
- Assurer le référencement des événements sur internet
- Rédiger et envoyer les newsletters
- Veiller à l'attractivité et au dynamisme des contenus

#### RELATIONS MEDIAS

- Assurer l'élaboration du plan de communication médias. Assurer les relations presse au niveau local, national et international (rédaction et envoi de dossiers de presse, communiqués, relances, organisation

de conférences de presse, gestion des demandes d'interviews, mise à jour du fichier de contacts, gestion des accréditations, accueil de la presse certains soirs de concert)

- Suivre et mettre à jour la revue de presse

#### RELATIONS PUBLIQUES

- Suivre et mettre à jour la base de données contact de l'association
- Gérer l'accueil public et de la billetterie lors de certaines soirées
- Développer des outils de connaissance des publics

#### RELATIONS PARTENAIRES

- Mettre en œuvre de partenariats (medias, prescripteurs, associations culturelles, comités d'entreprises, festivals...) et opérations de marketing (jeux concours, PLV, merchandising)

#### BUDGET

- Suivre et mettre à jour l'ensemble du budget de communication

#### MÉCÉNAT / PARTENARIATS D'ENTREPRISES

- Suivre les partenariats actuels
- Assurer la mise en place et le renouvellement des partenariats en place

Participation aux réunions d'équipe, participation à l'organisation générale des soirées

#### **Poste placé sous la responsabilité de**

- La directrice
- En lien avec la chargée d'accueil

#### **PROFIL SOUHAITÉ**

- Connaissance du milieu associatif et des musiques actuelles
- Connaissance des stratégies de communication en milieu culturel
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtrise de l'outil informatique, des outils de bureautique et de PAO (Photoshop, Illustrator...)
- Connaissance outils internet : connaissance des réseaux sociaux et de leur animation, site CMS open source type wordpress...
- Bonne capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et connaissance des médias
  
- Rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité et prise d'initiative
- Esprit d'équipe, facilité d'expression, éloquence en public et dynamisme
- Permis B et véhicule personnel obligatoire

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail dans les bureaux de l'association au Moulin de Brainans, lieu-dit « Le Moulin », 39800 BRAINANS avec des déplacements ponctuels
- 35/h par semaine
- Travail certaines soirées et week-ends

#### **POSTE**

- CDD 4 mois ½ - Du 4 novembre 2019 au 18 mars 2020 - Rémunération selon CCNEAC

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à [direction@lemoulinjura.fr](mailto:direction@lemoulinjura.fr) jusqu'au 13 septembre 2019.