

**LA PAILLETTE à RENNES recrute un-e chargé-e de communication**  
**CDD 80 % - 4 juillet 2022 >> janvier 2023**  
**Indice 300 – groupe D – Convention collective de l’animation**

Sous l’autorité de la direction de la structure, et en lien constant avec l’équipe de La Paillette, le/la chargé.e de communication, met en œuvre la politique de communication du projet défini et impulsé par la direction et le Conseil d’administration de La Paillette. Elle / il assure les missions suivantes :

**PRINT**

- Réaliser et concevoir divers supports de communication (programmes trimestriels de La Paillette, flyers, affiches et supports spécifiques liés aux projets (feuilles de salle des spectacles, actions de médiation...) et aux besoins des services. Ces supports sont réalisés à partir de maquettes pré-établies.
- Rechercher, adapter et rédiger des contenus.
- Établir et respecter les rétroplannings de conception, réalisation, diffusion des supports.
- Coordonner et garantir l’efficacité de la chaîne graphique : relecture, validation, relations aux prestataires...
- Organiser la diffusion de l’ensemble des supports de communication vers l’externe.

**DIGITAL**

- Rechercher, adapter et rédiger des contenus spécifiques aux différents outils digitaux développés.
- Administrer et actualiser le site Internet (rédactionnel et visuels), via un éditeur de contenu.
- Animer des réseaux sociaux (rédactionnel et visuels) liés à l’actualité de La Paillette.
- Concevoir des newsletters via Send in Blue.
- Concevoir des e-mailings spécifiques en fonction des besoins de l’équipe de La Paillette.
- Concevoir des relances ciblées en lien avec la billetterie et la coordination des pratiques artistiques

**RELATIONS MEDIAS**

- Rédiger des communiqués de presse
- Contacter les journalistes pour relayer les informations de La Paillette
- Renseigner les agendas en ligne
- Compléter ou tenir à jour le fichier presse

**INFORMATIONS, SIGNALÉTIQUE, AFFICHAGES SUR SITES**

- Identifier des besoins et contribuer au développement de la communication sur les sites de La Paillette : le lavoir, le théâtre et accessoirement d’autres sites d’activités (parc Saint Cyr...).
- Concevoir des outils et participer à leur mise en place (affichage, signalétique...).

**MISSIONS TRANSVERSALES**

- Veiller au respect de la charte graphique au sein de la structure.
- Développer l’usage du CRM du logiciel de billetterie : intégration et analyse de données pour agir auprès des publics.
- Prise en main de missions ponctuelles, transversales à tout ou partie de l’équipe, notamment lors des événements.

**COMPÉTENCES REQUISES**

- Études supérieures en communication / métiers de la culture.
- Expérience professionnelle dans des fonctions similaires.
- Maîtrise des outils bureautiques, PAO (Indesign, Photoshop, Acrobat), web (CMS, réseaux...).
- Créativité et maîtrise des outils numériques, notamment photo et vidéo, sont un plus.
- Langue française maîtrisée, sur le fond et sur la forme, adaptée aux contenus.

**Courrier et CV par mail à Mme La Présidente de la Paillette avant le 16 mai 2022. Entretien le 24 mai après-midi.**