

LA VILLE DE FONDETTES RECRUTE

Un(e) Chargé(e) de culture et de communication de la Maison des Arts et de la Jeunesse

Cadre d'emplois Adjoint administratif – Catégorie C et/ou Rédacteur – Catégorie B - Temps complet

Sous la responsabilité du (de la) responsable de la Maison des Arts et de la Jeunesse et du Directeur de la Communication, vous serez chargé(e) :

d'assurer la programmation évènementielle de la structure et de l'élaboration des supports de communication

Missions:

-1 / Mise en œuvre des projets culturels et évènementiels

- concevoir, proposer et programmer des projets pour la saison culturelle et évènementielle de la MAJ sous la responsabilité de la directrice de la culture.
- Gérer administrativement et logistiquement les projets en lien avec les différents partenaires et les services municipaux (contrats, plannings, feuilles de route, inscriptions des participants sur les animations)
- identifier et mobiliser les partenaires : créer des réseaux
- participer à l'organisation et à la réalisation des manifestations (montage des expositions, mise en ligne de la billetterie et gestion de la billetterie lors de la manifestation)
- programmation des films et gestion de la billetterie
- gestion des conférences (UTL...)

2/ Mise en forme et préparation de la diffusion d'information

- développer différents outils de communication (magazines, plaquettes, affiches, dépliants, communication numérique...) en lien avec la programmation de la MAJ
- rédiger, concevoir, mettre en forme et diffuser de l'information dans les différentes publications de la collectivité
- assurer les photographies et les vidéos pour illustrer la communication municipale, reportages photographiques liés aux évènements de la MAJ
- collaboration efficace avec tous les acteurs de la chaîne graphique, planification des différentes étapes de fabrication (imprimeurs, régie publicitaire ...)
- Le cas échéant, suppléer le(la) responsable de la MAJ et assurer l'accueil et l'orientation du public.

Profil du candidat

- Expérience similaire souhaitée
- maîtrise des logiciels de graphisme : print, photoshop, indesign, suite Adobe...
- maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication
- Connaissance du numérique
- · Gestion de groupes et d'activité
- Pédagogie, créativité
- Compétences en informatique, bureautique et messagerie électronique
- Disponibilité et sens du service public

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024 Type d'emploi : Permanent Temps de travail : Temps complet

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) + dernier arrêté de situation administrative et 3 derniers compte-rendus d'entretien professionnel à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Gouïn CS 60018 37230 FONDETTES ou par mail à l'adresse mairie@fondettes.fr

> Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service des ressources humaines au 02.47.88.11.09