

Le Château de Goutelas – Centre culturel de rencontre, recrute :

Un.e Chargé.e de communication

CDI-Temps plein

Le Château de Goutelas – Centre culturel de rencontre (label du Ministère de la Culture) est un site patrimonial, culturel et touristique situé dans le Forez, à Marcoux (42), au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Son projet artistique et culturel « *Hospitalité* » s'articule autour de 4 piliers : le droit, l'humanisme, la création et l'éducation populaire.

Lieu de résidence artistique et de recherche au croisement des disciplines et des savoirs, mais aussi lieu de convivialité et de fête, le Château de Goutelas programme tout au long de l'année des rencontres, débats d'idées, spectacles, concerts, expositions et ateliers de pratique, ouverts aux habitant.es de tous âges. Il porte des projets créatifs et participatifs au long cours afin que les droits culturels des citoyen.ne.s puissent pleinement s'exprimer.

Dans un cadre unique (parc de 8 Ha) avec un équipement complet (hébergement, restauration, salles de travail), cette magnifique demeure Renaissance du 16^{ème} siècle, accueille aussi des événements privés : séminaires d'entreprises, stages de bien-être, réunions professionnelles, associatives ou familiales.

Description du poste :

Sous l'autorité de la direction et en particulier de la Chargée du développement, mécénat et relations publiques, le/la Chargé.e de la communication contribue à la définition de la stratégie de communication du CCR. Il/elle est chargé.e de la mise en œuvre opérationnelle des outils et supports de communication web, print et de leur diffusion. Il/elle assure l'animation des réseaux sociaux. Il/elle est en charge du suivi des relations avec la presse. Il/elle a également pour mission la gestion de la billetterie (logiciel *Mapado*) et de la mise à jour des fichiers.

Contribution à la stratégie de communication

- Participation à la définition de la stratégie de communication du CCR (activité culturelle et réceptive) en lien avec la direction, la Chargée de développement, mécénat et relations publiques et la Chargée de l'accueil hôtelier et relations clients ;
- Contribution à l'élaboration du plan de communication des différents projets du CCR
- Veille sur les nouveaux outils et supports de communication, nouvelles tendances

Mise en œuvre opérationnelle de la communication

- Rédaction des contenus destinés aux publics et clients sur les supports print et web : dépliants (programme de saison et document de présentation de l'activité hôtellerie/restauration, Food truck et boutique), site web, newsletters, réseaux sociaux ;
- Réalisation des supports graphiques print et web non confiés à un prestataire : affiches, dépliants, flyers et leurs déclinaisons web ;
- Coordination et suivi des relations avec les prestataires externes : graphistes, imprimeurs, développeur, webmaster, fournisseurs etc. ;
- Coordination de la diffusion des supports de communication en lien avec les prestataires et les équipes bénévoles ;
- Gestion du site internet : back office, publications (pages froides, événements de l'agenda, articles d'actualités), mises à jour, interventions techniques en lien avec les prestataires ;
- Référencement web de l'ensemble des événements ;
- Animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) ;
- Veille sur l'évolution de la communication digitale ;
- Suivi et mise à jour du fichier communication ;
- Réalisation des supports audiovisuels (photos/ vidéos) non confiés à un prestataire ;
- Suivi du budget communication /presse ;
- Rédaction et mise en page des bilans et rapports d'activités du CCR

Relations avec la presse

- Relation avec les journalistes (presse, radio, TV, web) en local et national
- Rédaction des dossiers et communiqués de presse ;
- Contribution au développement des partenariats presse en local et national et à leurs suivis, en lien avec la Chargé.e de développement, mécénat et relations publiques ;
- Réalisation de revues de presse ;
- Mise à jour et suivi du fichier Presse

Billetterie

- Configuration et suivi des évolutions du logiciel de billetterie en lien avec le prestataire *Mapado* ;
- Mise en place du paramétrage de la saison (jauges par événement) ;
- Enregistrement des réservations de groupes ;
- Participation à la réflexion sur la politique tarifaire ;
- Réalisation des bilans statistiques de billetterie ;
- Gestion des invitations ;
- Mise à jour et coordination de la base de données du logiciel avec l'ensemble de l'équipe du CCR ;

Organisation générale et vie associative

- Participation active à la communication interne du CCR (équipe salariée, adhérents et gouvernance de l'association) ;
- Participation aux réunions d'équipe ;
- Participation aux assemblées générales ;
- Coordination du planning des bénévoles lors des événements ;
- Participation aux activités multiples lors des événements : logistique, accueil, billetterie, bar...

Compétences et qualités requises :

- Expérience confirmée dans un poste similaire indispensable
- Fort intérêt pour la culture, le patrimoine, le spectacle vivant et le projet du Château de Goutelas
- Qualités rédactionnelles, aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils de communication print et web et notamment des logiciels : Pack office, Adobe, Photoshop, Indesign, Brevo, Wordpress, ...
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, réactivité
- Bon niveau en anglais
- Disponibilité ponctuelle (soirées et week-ends)
- Permis B indispensable

Conditions d'emploi :

CDI - Temps plein (35H/semaine annualisées)

Groupe C de la convention collective Éclat

Grille salariale de la convention collective Éclat et expérience

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Marcoux (42)

Merci d'envoyer (par courriel uniquement) un CV et une lettre de motivation à :

Céline Le Roux, directrice

recrutement@chateaugoutelas.fr