



Recrutement

Chargé-e de communication
et de bibliothèque, à temps complet

Contexte

L'École supérieure d'art de Cambrai (ÉSAC) est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) est financé par la Ville de Cambrai, l'État (DRAC Hauts-de-France) et la Région Hauts-de-France. Il délivre un enseignement artistique spécialisé en design graphique, développe une activité de recherche et propose un panel d'actions culturelles ouvertes au plus grand nombre. Les études mènent à l'obtention de deux diplômes (DNA, BAC+3 et DNSEP, BAC+5). L'école s'inscrit dans le réseau national des écoles d'art et entretient des relations nourries avec des partenaires culturels, universitaires et professionnels en France comme à l'étranger. Petite école (\pm 100 personnes) énergique, ambitieuse et généreuse, l'ÉSAC recherche pour son équipe administrative une personne autonome et dynamique ; ayant le goût de l'écrit, de la diffusion des contenus et du relationnel.

Missions

En lien étroit avec l'équipe pédagogique et administrative, dans le respect du projet d'établissement et sous l'autorité de la directrice :

1 — Communication

- conjointement avec la direction, vous élaborez et mettez en œuvre la stratégie de communication de l'ÉSAC (identité visuelle globale, refonte du site web, stratégie éditoriale des réseaux sociaux)
- vous mettez en place et suivez un calendrier événementiel (projets pédagogiques, workshops, conférences, expositions, portes ouvertes, recrutement étudiant, diplômés...)
- vous coordonnez la communication visuelle
- vous administrez la communication digitale (site web wordpress, réseaux sociaux)
- vous créez et coordonnez des contenus et des supports rédactionnels
- vous assurez les relations presse
- vous êtes associé-e aux relations avec les partenaires culturels et pédagogiques locaux, régionaux, nationaux et transfrontaliers
- vous constituez et mettez à jour un fichier de contacts
- vous participez à la préparation et à l'animation d'événements internes (portes ouvertes, expositions, conférences) ou externes (salons, festivals...)

2 — Bibliothèque

- responsable de la bibliothèque, où se tient votre bureau, vous accueillez les étudiant·es et les enseignant·es, gérez les emprunts / retours
- vous participez aux acquisitions et organisez le fonds (indexation) et les lieux (rangement, signalétique...)
- vous proposez des actions de valorisation du fonds documentaire (ateliers de recherche documentaire, newsletter, petites expositions...)
- vous participez à l'accueil du public extérieur

Profil

Diplômé·e de l'enseignement supérieur, vous justifiez d'une expérience professionnelle en communication dans le milieu culturel de préférence et/ou en bibliothèque :

- vous disposez d'une aisance rédactionnelle et maîtrisez la langue française ;
- vous faites preuve de qualités relationnelles et êtes à l'aise en public ;
- vous savez élaborer des contenus en tenant compte des publics et des supports de communication ;
- vous maîtrisez les outils de bureautique et savez vous adapter à de nouveaux outils numériques ;
- vous connaissez les réseaux sociaux, l'environnement web et vous intéressez au numérique ;
- toujours en veille, vous faites preuve d'écoute et savez conseiller ;
- vous savez a minima vous débrouiller en anglais à l'oral et à l'écrit ;
- vous avez une appétence pour l'art contemporain, le design graphique et les livres ;
- tout en sachant travailler en équipe, vous êtes autonome et avez le sens de l'initiative ;
- réactif·ve, vous faites preuve de méthode et savez respecter les délais.

Conditions

Temps de travail : contrat de 35h / semaine, mais travail sur 39h hebdomadaires, donnant droit à 9 semaines de congés et RTT par an, dont 6 semaines pendant les fermetures d'été et de fin d'année.

Rémunération selon grilles indiciaires de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire (part variable) selon qualifications et expériences. Prime de fin d'année.

Type de recrutement : titulaire ou contractuel·le de droit public

Grade : adjoint·e administratif·ve ou rédactrice

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2021

Date limite de candidature : le 30 août 2021

Entretien : le 7 septembre 2021

Les candidatures (CV, lettre de motivation, press book éventuel) sont à envoyer par mail : recrutement@esac-cambrai.net

Possibilité de formation aux métiers du livre

Informations complémentaires

Après de Anne-Sophie Haegeman, administratrice
ashaegeman@esac-cambrai.net