



Intitulé du poste : (H/F) Responsable de Communication & Événements

Catégorie : A
Corps : contrat EP

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Communication et développement des institutions**

Emploi(s) Type : **COM02B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Géographique : Ecole nationale supérieure d'Art de Dijon, 3 rue Michelet, BP 22566, 21025 Dijon cedex

Missions et activités principales :

Organiser et mettre en œuvre les actions de communication interne et externe et la diffusion de l'information et les opérations de relations publiques et les relations presse.

Suivre et mettre en place les événements artistiques et culturels en lien avec la direction et la pédagogie de l'école.

Communication :

- Gestion du plan de communication annuel de l'Établissement.
- Gestion et réalisation de tous les supports de communication papier et numérique.
- Collecte, sélection et valorisation des informations et images en lien avec les activités de l'école (cours, workshops, ARC, ateliers, conférences, journées d'études, etc.).
- Réalisation du Livret de l'Étudiant, de documents de synthèse / bilan des activités de l'année et suivi des éditions : contenus, relations graphiste et imprimeur, fabrication.

Web :

Mise à jour régulière des contenus du site internet

- Rédaction et envoi de newsletters
- Coordination de la refonte du site internet
- Référencements gratuits et payants de l'établissement, publicité web.

Relations presse :

- Plan média et suivi des insertions publicitaires
- Réalisation de revues de presse
- Rédaction de communiqués de presse.

Divers :

- Suivi du volet communication de tous nos partenariats et mise à jour régulière d'une base de données de contacts
- Couverture photographique des activités de l'école
- Suivi des partenariats.

Relations publiques et événementiel :

- Organisation des journées portes ouvertes, expositions, et autres événements (concours pour les étudiants, partenariats, etc...)
- Recensement et participation aux salons d'orientation régionaux et nationaux (avec le Ministère de la culture)
- Point de contact pour le Pôle d'Action et de Recherche en Art Contemporain (ENSA, Musées de la Ville de Dijon, Consortium, FRAC) et plus généralement les acteurs du milieu de l'art et du design en France et à l'international
- Représentation de l'école avec la directrice à l'occasion de vernissages chez nos partenaires.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Bon niveau d'anglais

Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : suite office (Word, Excel, PowerPoint), suite Adobe (Photoshop, Indesign ...)

Connaissances en gestion de contenus Web (CMS)

Savoir-faire

Gérer de nombreux partenaires et interlocuteurs différents

Organiser et suivre plusieurs projets à la fois

Gérer un budget

Mener des projets de A & Z

Savoir-être (compétences comportementales)

Esprit constructif

Autonomie

Savoir communiquer avec son entourage

Savoir écouter et proposer des solutions

Aimer le travail en équipe

Discrétion et devoir de réserve

Environnement professionnel :

L'ENSA Dijon est une des sept écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la culture. Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieur, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les 200 étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par une directrice assistée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

L'école dispose d'une solide équipe enseignante, de nombreux ateliers bien équipés, notamment en ce qui concerne le son et l'image, de vastes ateliers de travail pour les étudiants. L'équipe pédagogique est constituée de 35 intervenants enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents.

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet de l'ENSA : [http : www.ensa-dijon.fr](http://www.ensa-dijon.fr)

Liaisons hiérarchiques : Directrice de l'ENSA et en relation étroite avec l'encadrement hiérarchique des équipes administratives et techniques.

Membre du Codir

Liaisons fonctionnelles : Secrétaire générale, Responsable du pôle pédagogie et vie étudiante, et l'ensemble de l'équipe pédagogique, administrative et technique (49 personnes)

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Contrat à durée déterminée pour une période d'un an, renouvelable.

Disponibilité.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

ENSA Dijon – 3 rue Michelet – BP 22566 Dijon cedex

Directrice : Sophie Claudel – Secrétaire générale : Laurence Jacquemart

Email : recrutements@ensa-dijon.fr

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières, 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières, la mention de son corps (professeur des écoles nationales supérieures d'art, adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15 juin 2021

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement