

L'École Media Art du Grand Chalon recrute

## **UN.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION**

Catégorie : **A**

Grade : **Attaché**

Filière : **Administrative**

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe de l'établissement, le/la chargé.e de communication contribue à l'élaboration de la stratégie et du plan de communication de l'établissement. Il/elle programme et met en œuvre le plan de communication : communication institutionnelle, relations presse, relations institutionnelles, événements artistiques et culturels.

#### **Missions de communication :**

- Elaboration de la stratégie et du plan de communication :
  - Proposition d'idées contribuant à nourrir la stratégie de communication de l'EMA, en lien avec le projet d'établissement.
  - Structuration du plan de communication
- Mise en œuvre du plan de communication :
  - Programmation et conduite des actions de communication, temporelle et budgétaire.
  - Elaboration ou pilotage de l'élaboration des outils de communication nécessaires à la mise en œuvre du plan, print et numérique : site web, livret de l'étudiant, plaquette institutionnelle...
- Communication digitale :
  - Pilotage de la refonte du site web institutionnel en lien avec les partenaires identifiés : Grand Chalon, agence spécialisée
  - Webmastering (site web, réseaux sociaux, newsletters...)
- Relations presse :
  - Revue de presse
- Relations institutionnelles :
  - Coordination des relations institutionnelles de l'établissement : locales et régionales, nationales, internationales
  - Suivi et valorisation des partenariats de projets de l'établissement.
  - Mécénat
- Événements artistiques et culturels :
  - Organisation des événements de l'EMA ouverts aux publics :
    - événements artistiques et culturels : expositions, vernissages... (enseignement supérieur, pratiques en amateur)
    - conférences, colloques, séminaires
    - ...
  - Organisation des événements internes : rentrée pédagogique, fêtes des étudiants

#### **Missions de promotion de l'établissement :**

- Organisation des journées portes ouvertes
- Organisation des interventions de l'EMA auprès des formations du secondaire et des années préparatoires de la région.

- Participation aux salons d'orientation régionaux et nationaux, notamment ceux en partenariat avec la plateforme des écoles d'art de Bourgogne-Franche-Comté
- Promotion des productions artistiques des étudiants
- Elaboration et mise en œuvre d'un plan média
- Valorisation des espaces

## PROFIL

### Compétences

- Connaissance des procédures administratives et financières des collectivités
- Connaissance des techniques et des outils de communication
- Connaissance de l'enseignement supérieur artistique.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards (suite office : Word, Excel, PowerPoint) et des applications spécialisées (suite Adobe: Indesign, Photoshop), outils web...
- Anglais souhaité

### Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles
- Gestion de projet
- Gestion des relations avec des interlocuteurs multiples
- Gérer de nombreux partenaires et interlocuteurs différents
- Gestion de budgets
- Intérêt pour l'art contemporain

### Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur
- Sens de la consultation et de la négociation
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Discrétion et devoir de réserve
- Capacité d'écoute et de communication

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

**Liaisons hiérarchiques** : directeur et directrice adjointe de l'EMA du Grand Chalon

**Liaisons fonctionnelles** : équipes pédagogique, administrative et technique ; étudiants.

**Perspectives d'évolution** : possibilité d'évolution vers un poste de responsable de la communication

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE, CONTRAINTES, SUJÉTIONS

Temps partiel (50 %), avec perspective d'évolution vers un temps complet.

Participation aux réunions techniques, pédagogiques et administratives, portes ouvertes et toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'école.

Candidature à adresser par e-mail avant le 5 février 2023 à : [christelle.gibertini@legrandchalon.fr](mailto:christelle.gibertini@legrandchalon.fr)

Renseignements auprès de Christelle Gibertini : [christelle.gibertini@legrandchalon.fr](mailto:christelle.gibertini@legrandchalon.fr) | 03 85 48 14 11