



Amilly, ville d'environ 13 000 habitants, faisant partie de l'agglomération montargoise (65 000 habitants) et à 1h30 de Paris, porte depuis plus de vingt ans une politique culturelle ambitieuse en matière d'enseignement et de création artistiques, notamment en direction de l'art contemporain.

Pour son Centre d'Art Contemporain Les Tanneries, inauguré en septembre 2016, elle recrute

Un(e) chargé(e) de la communication et des relations publiques du Centre d'art contemporain Les Tanneries équivalent catégorie A, à temps plein

Placé(e) sous l'autorité du directeur du centre d'art contemporain

Missions principales :

Le ou la chargé(e) de communication développe la communication du centre d'art contemporain. Il (ou elle) a en charge les relations presse (grand public/notoriété institutionnelle ; locale, régionale et nationale ; généraliste et spécialisée, etc.) ainsi que les relations publiques.

Il (ou elle) s'assure que la communication du centre d'art contemporain reflète la singularité du projet artistique et du projet d'établissement et valorise les actions artistiques et culturelles dédiées.

Il (ou elle) exploite fortement la communication en réseau et les outils de communication dématérialisée (site internet, newsletter et web-application) dont le centre d'art est doté.

Dans le respect de la définition de la charte graphique du centre d'art, il produit toutes formes de déclinaisons des supports (print ou on line) liées à la communication, à l'information, à l'approche éducative et à la médiation.

Il (ou elle) participe aux activités d'administration générale en relation avec les services administratifs de la Ville.

Activités principales :

- Proposer et mettre en œuvre le plan de communication ;
- Suivre et développer les relations presse, mettre en place des partenariats presse ponctuels ou annuels
- Rédiger les communiqués de presse, dossiers de presse et tous documents de communication et d'information en relation étroite avec l'équipe
- Assurer l'interface avec le service communication de la Ville
- Réaliser les supports de communication et assurer leur suivi auprès des prestataires extérieurs ou du service communication (diffuseurs, imprimeurs, etc.) pour les productions liées (affiches, cartons, programmes).
- Gestion du site internet (back-office), des outils dématérialisés (newsletter, web-applications)
- Animation et gestion des réseaux sociaux ;
- Coordonner les éditions du Centre d'art
- Elaborer des documents stratégiques (programmation artistique, rapport d'activités) et des dossiers pour les demandes de subventions

Profil :

De formation supérieure niveau Bac 2/3 ou expérience équivalente de communication dans les métiers de l'art

Compétences affirmées dans le web-mastering et les outils de conceptions graphiques (Photoshop, QuarkXpresset/ou InDesign ou produits équivalents)

Capacités rédactionnelles, sens relationnel et de la représentation, sens des relations publiques

Maîtrise de Anglais courant

Sensibilisation au champ de l'art contemporain et de ses formes d'expressions transversales,

Expérience dans la communication liée à un établissement de diffusion artistique, de la médiation et l'enseignement des arts plastiques.

Connaissance souhaitée des modes de fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Permis B obligatoire

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération

Si vous êtes intéressé par notre offre merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) en cliquant sur le lien suivant : <https://jobs.layan.eu/fr/offer-of-mairie-damilly-no-5648>

Renseignements auprès de Dorothée Fretey, Responsable des Ressources Humaines, ☎ 02 38 28 76 24 ou de Eric Dégoutte, directeur du centre d'art, ☎ 02 38 98 98 06