



Offre d'emploi

Chargé.e de communication et de la billetterie

La Bobine est un lieu culturel et associatif à Grenoble, au cœur du parc Paul Mistral. La Bobine est un lieu de vie, de rencontres entre artistes amateur.e.s et professionnel.le.s, entre création et public, entre spectateur.trice.s et client.e.s. Chacun.e y vient avec une envie et en repart avec un enrichissement. Ce lieu regroupe une salle de spectacle, 4 studios de répétition, 1 studio d'enregistrement, 1 bar et 1 restaurant. Elle organise jusqu'à 180 évènements de musique et de spectacle sur l'année dont les deux tiers sont gratuits ou à prix libre. Elle assure aussi des missions d'action culturelle et d'accompagnement à la création artistique en lien avec les structures culturelles et/ou du territoire proche de la Bobine... Le projet regroupe plus de 140 bénévoles et une vingtaine de salarié.e.s.

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et du conseil d'administration, et en lien avec une équipe fonctionnant sur un modèle sociocratique, le.la chargé.e de la communication et de la billetterie a pour mission de valoriser les activités et le projet porté par l'association.

Missions :

1/ COMMUNICATION

STRATÉGIE & BUDGET :

- Conception et suivi de la stratégie de communication de l'association
- Conception, réalisation et suivi du plan de communication
- Élaborer, planifier et gérer le budget de communication annuel
- Suivre les écarts du budget de communication par rapport au prévisionnel fixé en début d'année et la réalité financière d'un lieu en auto-financement à 90 %
- Assurer un rôle de conseil sur le positionnement et veiller à la cohérence de l'identité du lieu/ de l'association

DIFFUSION DE L'INFORMATION :

- Décliner le plan de communication sous ses différents aspects et supports : communication externe (relations publiques, relations presse...), corporate (rapport annuel...), digitale (sites internet, réseaux sociaux...)
- Planifier, coordonner les prestataires ou ponctuellement concevoir les différents supports de communication imprimés et numériques (site web, campagnes web, réseaux sociaux, newsletters...).
- Création de contenus en lien avec les équipes salariées et bénévoles (articles, vidéos, podcasts...)
- Assurer la gestion et l'alimentation du site internet.
- Assurer le suivi et l'alimentation des différents outils web communautaires
- Assurer et développer le suivi de la communication interne au bâtiment (affichage, signalétique...)
- Développer un réseau de contacts de journalistes et mettre à jour les base de données. Ecrire les communiqués et dossiers de presse. Piloter et négocier les plans médias.

- Référent.e RGPD

RELATIONS PUBLIQUES

- Participer aux relations publiques et au développement des partenariats
- Assurer des missions de représentation à l'externe (réseaux, prestataires, associations partenaires, agences, médias).

EVALUATION & VEILLE

- Définir, mettre en place et suivre une politique d'évaluation des actions de communication.
- Effectuer un travail de veille stratégique (positionnement, politique de communication, actions de communication...) et technologique.

2/ BILLETTERIE

- Impulser et participer à la définition de la politique tarifaire
- Encadrer la vente de billets lors des événements et de l'équipe de vente et de contrôle
- Mettre en vente et paramétrer des événements, suivi des ventes, facturation, gestion des remboursements.

3/AUTRES MISSIONS

- Proposition et mise en place de nouveaux supports de vente et d'édition
- Animation et coordination de groupes de travail et de réunion

Savoir-être :

- Capacité d'écoute, de négociation et de travail en équipe
- Sensibilité et capacité à travailler de manière collaborative et participative.
- Sensibilité au principe de la gouvernance partagée.
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à être organisé.e, à planifier le développement et à respecter des délais fixés
- Sens de l'initiative, force de proposition
- Esprit créatif et curieux

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle et orthographique
- Maîtrise de la bureautique/PAO : adobe, office... montage video
- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Twitter...
- Maîtrise des outils informatiques et internet
- Maîtrise des logiciels souhaités des logiciels so ticket et Heeds.
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance confirmée en conception et mise en oeuvre de plan de communication
- Connaissance du champ culturel, notamment des musiques actuelles et/ou spectacle

- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire

Conditions de travail :

- CDI à temps plein, 35h hebdomadaire. Travail régulier en soirée et weekend.
- Convention collective CCNEAC : Groupe 5, échelon 1 - 1771.02€ Brut mensuel
- Ticket resto et mutuelle de la structure.
- Temps de travail annualisé

Recrutement

- Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser à La Co Présidence par mail recrutement@labobine.net avant le 25 Septembre 2021.
- Entretien envisagée sur la semaine du 04 au 10 Octobre.
- Prise de poste début décembre avec une période de passation prévue avant le 22 Novembre.