



# recrute un·e chargé·e de la communication et des relations avec la presse (CDD à temps partiel / remplacement congé maternité)

## Présentation de La Place de la Danse

La Place de la Danse – CDCN Toulouse/Occitanie est l'un des 14 centres de développement chorégraphiques nationaux. Ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : la programmation de spectacles dans le cadre d'une saison artistique et culturelle et d'un festival, le soutien en production et résidences à des compagnies chorégraphiques, le développement de la culture chorégraphique sur le territoire, l'organisation d'une formation professionnelle pour danseur·euse·s (la formation Extensions) ainsi que d'un programme d'entraînement régulier du danseur (le programme Keep On Dancing), la mise en œuvre d'activités de médiation et d'une offre de formation destinée aux amateur·rice·s et professionnel·le·s de la danse.

## Vos missions

Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Placé·e sous la responsabilité du directeur, vous assurez la mise en œuvre du plan de communication de la structure défini avec la direction et êtes garant·e du respect de la charte graphique du CDCN. Vous collaborez également avec l'ensemble de l'équipe du CDCN, ses partenaires ainsi que ses prestataires.

### • Print / Graphisme / Web / Diffusion

- Vous concevez, planifiez et réalisez l'ensemble des supports de communication print et web liés au projet de La Place de la Danse en lien étroit avec le graphiste du CDCN et l'ensemble des prestataires extérieurs (feuilles de salle, signalétique interne et externe, communiqués et dossiers de presse, flyers, affiches, dépliants, invitations, encarts presse, newsletters, e-mailings, etc.).

- Vous planifiez, organisez et mettez en œuvre la fabrication et la diffusion des supports de communication avec les prestataires concernés.

- Vous assurez le suivi, l'actualisation et le référencement des événements liés au projet du CDCN sur les différents supports externes (agendas culture, etc.).

- Vous administrez le site internet (mise en ligne et mise à jour des contenus) et êtes en lien avec son développeur pour sa maintenance

- Vous assurez le suivi et la gestion des contenus iconographiques et vidéos : coordination avec le photographe pour la réalisation de reportages, collaboration avec le vidéaste (teaser), archivage et gestion des photos des spectacles et rendez-vous (envoi des visuels, respect des droits d'auteur).

### • Réseaux sociaux

- Vous planifiez et rédigez les contenus éditoriaux sur les différents réseaux sociaux. Selon les contenus, vous réaliserez la mise en page et l'adaptation du format de certaines publications.

- Vous fidélisez, fédérez et développez les communautés présentes sur Facebook et Instagram, et animez les échanges avec les internautes.

- Vous procéderez éventuellement à des campagnes publicitaires sur ces réseaux.

### • Presse

- En collaboration avec la direction, vous assurez la mise en œuvre de la stratégie de relations presse de la structure.

- Vous développez et mettez à jour la base contacts presse.

- Vous réalisez les kits presse : communiqués, dossiers, etc.

- Vous réalisez et mettez à jour la revue de presse (récolte, archivage des articles, bilans, etc.).

- Vous organisez et entretenez les relations entre la presse, la direction et les artistes (interviews, etc.).

- Vous développez et assurez le suivi des relations et des partenariats médias : presse, radio, télé, etc.

### • Budget, achats

En lien avec l'administratrice, vous assurez le suivi du budget annuel de communication (évaluation des dépenses, réceptions des devis et factures).

### • Autres missions

- Vous réalisez l'archivage de la communication : dossiers et revues de presse, iconographie, vidéos, supports divers.

- Vous assurez la mise en page de divers documents externes et internes en accord avec la charte graphique (bilans d'activités du CDCN, appel à auditions formation Extensions...).

- Vous contribuez à la vie générale de la structure : chaque membre de l'équipe du CDCN est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première (accueil du public, billetterie, petite logistique, notamment).

## Le profil recherché et les qualités requises

### • Savoirs

Au minimum Bac +3 et une expérience significative dans des fonctions similaires.

Goût et expérience dans les domaines des arts vivants et des arts visuels.

Très bonne culture générale.

### • Savoir-faire

Maîtrise parfaite du français (aisance rédactionnelle, orthographe, grammaire et règles typographiques). Bonne expression orale.

Maîtrise indispensable de logiciels spécifiques de la communication multimédia PAO sur environnement Mac (InDesign, Gimp, gestion de site internet, plateforme d'emailing, etc.).

Maîtrise de l'animation des réseaux sociaux (Facebook et Instagram).

Maîtrise de la chaîne graphique.

Maîtrise du suivi budgétaire.

Anglais courant (oral et écrit).

### • Savoir-être

Autonomie et sens des responsabilités.

Grandes capacités à s'organiser, s'adapter, s'investir dans un projet, gérer des priorités et des urgences.

Force de proposition et aptitude à l'innovation. Esprit de synthèse.

Qualités d'écoute.

Polyvalence, rigueur, curiosité, créativité et pragmatisme.

Enthousiasme, dynamisme.

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

## Les conditions du poste

### • CDD à temps partiel // 32 heures par semaine

**Prise de fonctions** : mardi 12 novembre 2024

Un tuilage de quatre jours sera organisé du 12 au 15 novembre 2024.

**Fin de contrat** : dimanche 6 avril 2025

**Rémunération mensuelle brute** : selon la convention collective CCNEAC (groupe 5 / échelon 3) et la grille des salaires applicable au sein du CDCN Tickets restaurant

**Localisation** : suite à un incendie en août 2024, les bureaux de l'équipe administrative permanente sont relocalisés au Centre culturel des Mazades (quartier Minimes, Toulouse) pour la saison 2024/2025

**Contraintes horaires particulières** : présence à l'occasion d'événements programmés dans la saison du CDCN pouvant avoir lieu en soirée et le week-end.

## Comment postuler ?

Envoyez un CV et une lettre de motivation au plus tard

**dimanche 6 octobre 2024,**

à l'attention de M. Rostan Chentouf (directeur),

à l'adresse [recrutement@laplacedeladanse.com](mailto:recrutement@laplacedeladanse.com),

en mentionnant l'objet « Recrutement chargé·e de la communication et des relations avec la presse ».

Une réponse vous sera apportée au plus tard **vendredi 11 octobre 2024.**

Les entretiens seront organisés **jeudi 17 ou vendredi 18 octobre 2024**

en matinée à Toulouse.

Plus d'informations sur le CDCN : [laplacedeladanse.com](http://laplacedeladanse.com)