

FICHE DE POSTE

CHARGÉ·E DE COMMUNICATION ET BILLETTERIE F/H

Le Normandy, salle de concerts labellisée Scène de Musiques ACTuelles depuis 2008 et implantée dans la ville de Saint-Lô (50), programme des événements depuis 1995. La structure accueille aujourd'hui entre 20 000 et 25 000 spectateur·rices et une soixantaine d'évènements par an à travers deux saisons (de janvier à juin et de septembre à décembre) et le festival Les Rendez-Vous Soniques au mois de novembre. L'activité du Normandy se distingue en trois grands axes : la diffusion, l'accompagnement et les actions culturelles. Le Normandy et les Rendez-Vous Soniques bénéficient du soutien de la Ville de Saint-Lô, du département de la Manche, de la Région Normandie et de la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles).

Sous la responsabilité du Directeur et du bureau de l'association Écran Sonique, secondé·e par une assistante et intégré·e dans une équipe de 9 salarié·es le ou la salarié·e aura en charge :

COMMUNICATION

- Définition et déploiement de la stratégie de communication de l'association Écran Sonique, de ses événements et actions diverses (saisons du Normandy, actions culturelles et Festival Les Rendez-Vous Soniques)
- Elaboration, suivi et optimisation du plan médias tous supports (prints & numériques)
- Coordination des réseaux sociaux et des outils web (site internet, newsletter, blog, etc.)
- Définition, conception et déploiement de la stratégie des partenariats médias
- Réalisation de supports de communication en lien avec les différent·es prestataires et/ou en interne (graphiste, attachée de presse, vidéastes, imprimeurs, etc.)
- Organisation et suivi de la diffusion des supports de communication en région.
- Gestion budgétaire associée

BILLETTERIE

- Définition du planning d'annonce des mises en vente de billets (en lien avec le programmateur)
- Mise en place de la billetterie (en interne via So Ticket, en externe sur les réseaux de distribution)
- Suivi des ventes, réservations, invitations, envois et impressions des billets, pointages
- Assurer les pré-ventes au guichet (le mercredi, et/ou certains soirs de concerts)
- Suivi administratif et comptable (en lien avec notre administratrice) : bilan des entrées, bordereaux des recettes, déclarations SIBIL et CNM
- Analyse des chiffres/audiences pour mesurer et optimiser les actions menées et contribuer à la réorientation des stratégies de billetterie et de communication

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-être

- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie
- Faire preuve de capacité d'adaptation et de réactivité
- Être curieux·se
- Être force de proposition

Connaissances

- Excellente connaissance des différents outils de communication numérique : environnement web, réseaux sociaux, solution emailing, technique de référencement
- Parfaite maîtrise rédactionnelle
- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel, des musiques actuelles et du tissu associatif
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, etc.) et de la Suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop)
- Connaissance de l'environnement de production Heeds est un plus
- Connaissance de So Ticket appréciée
- Permis B

Conditions :

Limite de candidature : 10/01/2022

Prise de poste au plus tard le : 24/01/2022

Type de contrat : CDI – Temps plein – Horaires modulables

Rémunération : Groupe 5 de la CCNEAC

Envoyer un CV et une lettre de motivation par mail à recrutement@lenormandy.net

Adressez vos courriers à : Monsieur le Président de l'association Écran Sonique et Monsieur le Directeur du Normandy.