



[Aller au menu](#)

[Aller à la recherche](#)

[Aller au contenu](#)

 [0 Communautés](#) [Mon compte](#)

Bienvenue, NATHALIE CLERAULT

[✕ Se déconnecter](#)

CHARGÉE DE L'ACTION CULTURELLE ET DE LA COMMUNICATION

Publié par

Mis à jour le 21/06/2019

Directement rattaché (e) au responsable des relations publiques, vous participez à la politique des publics du Centre culturel Jean Houdremont à travers la mise en œuvre et le suivi des actions artistiques et culturelles et de la communication.

→ Grade : Adjoint Administratif de 2^o classe

Mission

Actions culturelles :

- Suivre la mise en œuvre des projets d'actions artistiques et culturelles
- Suivre les dispositifs visant à mettre en relation la programmation, les artistes, et les habitants en lien avec les services de la ville, les associations, les établissements scolaires, ...
- Accompagner les artistes en résidence pendant leurs actions selon les besoins (encadrement, logistique, etc....)

Accueil du public lors des représentations :

- Assurer l'application des consignes de sécurité et l'évacuation des lieux d'accueil en cas d'urgence

Communication :

- Mettre en œuvre le plan de communication du Centre culturel Jean Houdremont
- Suivre la rédaction, la conception, la fabrication et la diffusion de tous les documents de communication

- Actualiser et diffuser les outils de communication web
- Suivre la conception de tous les documents de communication complémentaires : bibles, petits tracts, communiqués de presse, dossiers pédagogiques...
- Suivre et appuyer le travail de presse sur les événements

Compétences requises

Expérience souhaitée dans la gestion du spectacle vivant

Connaissances de la fonction publique territoriale et des orientations de la Ville dans le domaine culturel

Connaissance des dispositifs de médiation et d'éducation artistique et culturelle

Connaissance du cadre juridique de l'activité culturelle (droit de propriété intellectuelle, droit de l'image...etc.)

Techniques de communication écrites et orales

Techniques, supports et outils de communication.

Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...), des outils informatiques spécifiques à la communication (PAO) et des outils web

Maîtrise du règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Capacité d'organisation, de rigueur et d'adaptation

Dynamisme

Capacité d'écoute et esprit d'équipe

Disponibilité

Informations complémentaires

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 05/07/19** à : Monsieur le Maire de préférence via le formulaire ci-dessous ou par courriel recrutement@ville-la-courneuve.fr ou par voie postale : Hôtel de ville, Rue Aristide-Briand 93120 La Courneuve Cedex

Étape 1 Saisie du formulaire

Étape 2 Validation des données

Étape 3 Confirmation

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque *