

FICHE DE POSTE

Chargé de communication et relations publiques

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : attaché territorial Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article 3-3-2 de la loi n°84-53 du 26/01/1984
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Transition Numérique et Attractivité Théâtre d'Anzin
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Théâtre d'Anzin 189 Avenue Anatole France 59410 ANZIN
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	5 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du service culture
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en horaires décalés, les soirs, week-ends et jours férié
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 2
10- GROUPE RIFSEEP	A 2
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Le chargé des relations publiques (RP) cherche à promouvoir l'image du théâtre d'Anzin auprès d'interlocuteurs extérieurs, clients, fournisseurs, journalistes.... Il étudie le public visé et la concurrence pour mettre en place les outils adaptés à son objectif : affiches, spots télé ou radio, séminaires, dossiers de presse....</i></p> <p><i>Ce métier accueille des profils variés issus de la communication, du commerce, des sciences politiques, des lettres, de l'histoire, du droit, des arts... Un double cursus et au moins une langue étrangère sont un atout. Les stages ou l'apprentissage seront considérés comme des premières expériences.</i></p> <p><i>Très varié, le métier nécessite une grande aisance relationnelle et des compétences rédactionnelles, Les horaires sont chargés, souvent irréguliers et les déplacements fréquents ce qui implique une bonne résistance au stress et grande disponibilité.</i></p>	

III – CONTENU DU POSTE :

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE

.....

.....

1. Communication

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication en lien avec la programmation des saisons
- Gérer l'administration du site internet et animer les RS
- Rédiger et créer des contenus : newsletter...
- Elaborer des plaquettes, affiches, flyers
- Développer et gérer les relations presse et média
- Coordination avec les productions de spectacle
- Réaliser une veille sur les tendances de communication en général et sur le secteur en particulier

2. Relations publiques

- Définir et mettre en œuvre une politique de développement des publics cibles
- Veiller à la diffusion de l'offre culturelle
- Coordonner les projets de territoire en transversalité

3. Politique de partenariats

- Définir une politique de partenariats
- Animer et développer un réseau de partenariats sur le territoire avec les acteurs culturels, institutionnels, sociaux, associatifs.
- Participer aux dynamiques de réseaux (réunions, événements)
- Promouvoir le programme d'actions auprès des acteurs culturels et institutionnels.

4. Accueil du public

- Informer et accueillir les publics
- Collaborer avec l'équipe d'accueil –billetterie
- Echanger avec le public avant et après les représentations
- Analyser la fréquentation du public

5. Accueil artistes et médias

- Gestion des demandes d'accréditation, accueil de la presse, des photographes lors des spectacles de la saison

	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des artistes • Soutien logistique à la préparation des dates 																				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant Ponctuellement des stagiaires																				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : directeur, régisseur général et agents de billetterie ▪ <u>Externe</u> : 																				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Ordinateur portable Téléphone																				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Bouchons d'oreilles																				
IV – COMPETENCES REQUISES :																					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissanc e</th> <th>Pratiqu e</th> <th>Maîtris e</th> <th>Expertis e</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Environneme nt des collectivités territoriales</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Techniques et outils de communication culturelle</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Techniques et outils de médiation culturelle</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><u>Capacités requises :</u></p>		Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e	Environneme nt des collectivités territoriales	X				Techniques et outils de communication culturelle			X		Techniques et outils de médiation culturelle			X	
	Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e																	
Environneme nt des collectivités territoriales	X																				
Techniques et outils de communication culturelle			X																		
Techniques et outils de médiation culturelle			X																		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Maitrise des outils et techniques en matière de communication et médiation culturelle. Une maitrise des outils de productions graphiques est un plus. La connaissance des outils de communication digitale et de leur animation est indispensable.																				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Disponibilité Appétence pour le travailler en équipe Horaires décalés																				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	De projets d'actions culturelles																				

--	--

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :