

Grade : Attaché / Rédacteur
Catégorie : A / B
Filière : Administrative
Service : **Communication**

A = Fonctions de direction et conception
B = Application et encadrement
C = Exécution

Fiche de Poste

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION ET DE LA DIFFUSION

Contexte :

- ▶ Etablissement public : Conservatoire de Musique, Danse et Théâtre de Guyane
- ▶ Adresse : Bâtiment de l'ENCRE - Route de Montabo - 97300 CAYENNE
- ▶ Effectif : 63 agents (filières : culturelle, administrative et technique)

Missions

Définit le plan de communication interne et externe du Conservatoire de Musique Danse et Théâtre de la Guyane. Assure la cohérence des formes et contenus de la communication. Crée des outils et met en place des procédures s'inscrivant dans la stratégie de communication globale. Propose des opérations de relations publiques, protocolaires et campagnes de communication pour valoriser l'action du Conservatoire. Coordonne les projets de diffusions et stages de l'établissement.

Hiérarchie

Supérieur hiérarchique direct : La Direction

Encadre un agent de catégorie C de la filière technique : Assistant de communication audiovisuel et graphique

Activités principales

Actions de communication

- Elaboration de la stratégie de communication de l'établissement
- Définition des outils et des supports dédiés à la communication
- Mise en place d'actions de communication interne et externe
- Mise en place d'actions protocolaires : fêtes et cérémonies
- Gestion des relations publiques
- Gestion des outils promotionnels
- Développement des partenariats et des relations avec la presse
- Veille médiatique

Gestion de projet

- Gestion des projets de diffusion et stages de l'établissement
- Etude de faisabilité des projets
- Conception du programme annuel des productions
- Réservation de l'auditorium Antoine-Edouard et des espaces hors murs du CMDT dédiés aux prestations
- Valorisation des projets portés par l'établissement

Banque de données

- Constitution du fond photographique et vidéo du CMDTG
- Constitution de la banque de son
- Définition du cadre des prises de vue et vidéos
- Sélection des photos et vidéos pour les actions de communication
- Adaptation des médias en fonction de la demande et du support de communication
- Gestion des plateformes de téléchargement en relation avec l'assistant de communication audiovisuel et graphique

Site internet

- Animation du site internet

Réseaux sociaux

- Alimentation des plateformes FACEBOOK et INSTAGRAM du CMDTG

Relations fonctionnelles

- Relations avec les élus
- Relations avec l'ensemble des services
- Relations avec les partenaires extérieurs
- Coordination des prestataires

Moyens techniques

- Matériel bureautique : ordinateur fixe
- Matériel téléphonique : poste fixe et téléphone portable
- Matériel informatique et multimédia : logiciels métiers

Profil

Compétences

- Connaissance des règles de droit public relatives au fonctionnement d'une collectivité et d'un établissement public
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Qualités d'encadrement
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissances des logiciels de conception graphique et vidéo
- Réalisation de tableaux de bords
- Bonne connaissance des réseaux sociaux

Savoir-être

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Réactivité
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de synthèse
- Sens de l'esthétique
- Encadrement

Le candidat devra posséder une expérience nourrie dans le domaine de la communication et de la gestion de projet.

Une expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire est souhaitée.

Rémunération

Statutaire, plus régime indemnitaire

Autre

Base horaire : 38H40 hebdomadaires

Amplitude horaire variable : en soirée et en week-end selon le calendrier annuel des événements du CMDTG

Prise de congés sur la base du calendrier des vacances scolaires, selon les dispositions statutaires

Association du personnel de l'Ecole de Musique

Tickets restaurants