



**CONTRE-  
COURANT  
MJC**

**CONTRE-COURANT MJC RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE  
COMMUNICATION, DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA  
BILLETTERIE**

Projet inclusif à taille humaine porté par une équipe créative, Contre-Courant MJC a pour ambition de constituer un élément essentiel de la vie culturelle, sociale, économique et de contribuer à l'attractivité du territoire du nord meusien, en particulier par le biais des musiques actuelles.

L'association est en préfiguration pour l'obtention du label SMAC. Les locaux de Contre-Courant MJC viennent d'être inaugurés et comprennent entre autres : une nouvelle salle de spectacles modulable de 325 places debout, 2 studios de répétition, 3 salles d'activités et 3 salles dédiées à l'enseignement de la musique.

### **Description du poste :**

Création de poste sous la responsabilité de la direction et dans le cadre du projet défini par le Conseil d'Administration, le.la chargé.e de communication des relations publiques et de la billetterie aura pour missions :

#### **1 – Définition et pilotage de la stratégie de communication :**

- Définir et construire une stratégie de communication globale sur l'ensemble des activités de la structure, en véhiculant une image cohérente du projet de l'association,
- Coordonner avec l'équipe et mettre en œuvre le plan de communication (remontée des informations, échéances, relations avec les graphistes, impression, diffusion, relations presse, partenariats),
- Veiller au respect des obligations légales (protection des données, droits d'auteurs...),
- Gérer le budget dédié à la communication en lien avec la direction,

#### **2 – Création et diffusion des supports de communication (print + web) :**

- Coordonner la réalisation et la rédaction des supports de communication (collecte des informations, recherche de prestataires, lien avec les graphistes, avec l'imprimeur, conception de supports complémentaires),
- Mettre en place le plan de diffusion des supports, faire le lien avec le prestataire,
- Assurer la communication en ligne sur les différents supports digitaux : site internet, réseaux sociaux, rédaction et envoi des newsletters, assurer l'administration des outils digitaux (nom de domaine, hébergeur, statistiques de fréquentation, logiciels, etc.),
- Archiver les outils et des supports d'information et de communication,

#### **3 – Gestion de la billetterie et accueil des adhérents :**

- Configurer et piloter la billetterie, réaliser la mise en vente des billets pour les différents spectacles, suivi des invitations, suivi de la politique tarifaire et des dispositifs tarifaires (Pass Culture, etc.)
- Assurer les relations avec le prestataire de billetterie, les maintenances ainsi que les commandes de matériel,
- Préparer et suivre la partie administrative : déclarations de billetterie, lien avec la comptabilité,
- Développer et uniformiser la base de données des adhérents, des publics et des partenaires de la structure,
- Modernisation des outils de gestion des informations adhérents et publics en lien avec la secrétaire d'accueil (CRM),
- Accueil des adhérents en complément de la secrétaire d'accueil,

#### **4 - Développement des relations presse et des relations publiques :**

- Entretenir les relations avec la presse et les médias : rédaction des communiqués, mise en place des partenariats, mise à jour des bases de données,

- Envoyer, aux partenaires, adhérents et médias, les invitations aux différents temps forts de la structure (AG, lancement de saison, restitutions, spectacles).

**Profil :**

Bac + 3 minimum en communication

1ère expérience significative souhaitée sur un poste similaire

Permis B

Intérêt prononcé pour les musiques actuelles et les arts graphiques

Très bonnes capacités rédactionnelles

Très grande aisance relationnelle et disposition au travail en équipe

Sens de l'organisation, rigueur, capacité à gérer les pics d'activité

Autonomie, esprit d'initiative, créativité

Maîtrise de la Suite Office, Adobe, Wordpress, Outils Newsletter, Réseaux sociaux

**Cadre d'emploi :**

CDI - Temps Complet

Convention collective de l'animation (ECLAT), groupe D + expérience

Poste basé à Belleville-sur-Meuse, cadre agréable et lumineux en bord de Meuse, télétravail ponctuel possible

Prise de fonction souhaitée au plus tard début janvier 2022

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à Pierre-Emmanuel STOUFFLET, président, à l'adresse [direction@contrecourantmjc.fr](mailto:direction@contrecourantmjc.fr) avant le 15 novembre 2021.

Renseignements au 0329844347.