



LES FRANCISCAINES DEAUVILLE

L'imaginaire à l'œuvre

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) chargé (e) de communication
et développement des publics

Ouvert en mai 2021, *Les Franciscaines* est le lieu culturel de Deauville. Dans un ancien orphelinat et couvent du XIX^e siècle cet équipement au concept unique rassemble l'offre culturelle de la ville en associant : musée, salle de spectacles et médiathèque, inventant de nouveaux modes décloisonnés de partages culturels. Le lieu vit toute l'année au rythme des expositions, des spectacles, des rencontres, des festivals et des multiples événements de sa programmation. *Les Franciscaines*, a accueilli en deux ans d'ouverture 400 000 visiteurs.

Multiple, intergénérationnel, à destination du public local, il est aussi un élément d'attractivité majeur du territoire pour le public régional et national. Le pôle communication de l'établissement définit, supervise, la stratégie de communication de l'Etablissement sous 3 enjeux : créer et développer sa fréquentation à l'échelle régionale et nationale ; développer une relation partenariale avec les principaux acteurs du territoire ; fidéliser un public local et intercommunal.

Le service communication élabore et met en œuvre le plan de communication annuel de l'établissement et de ses grands événements.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire (graphiste, webmaster, chargé de communication digitale...) et en relation avec les différents services de l'établissement et plus particulièrement les services culturel, musée et médiation, vous aurez pour :

MISSION de :

- Contribuer à la définition d'un plan de développement des publics par cible, et assurer leur démarchage notamment auprès des prescripteurs ;
- Réaliser les différents supports et outils de communication à destination des différents publics (newsletter, plaquette, flyer, communiqué et dossier de presse... ;
- Organiser en lien avec l'agence de relation presse, les transmissions des communiqués et dossiers de presse, gérer l'accueil des journalistes lors des visites presse ;
- Concevoir, envoyer et suivre les invitations de l'établissement aux temps de vernissage et autres réceptions ;
- Organiser la relation aux principaux fournisseurs : photographes, imprimeurs...
- Suivre l'exécution budgétaire du service : saisie des bons de commande, contrôle des factures ;
- Assurer l'alimentation et l'actualisation de la base des données des publics.

COMPETENCES

- Maîtrise des outils et techniques de communication,
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique et de publication assistée par ordinateur (PAO - suite Adobe).
- Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées
- Capacité à exploiter, à analyser des données et à synthétiser
- Capacité à s'adapter aux situations et à ses interlocuteurs
- Capacité à gérer les urgences et les imprévus
- Aptitude à la polyvalence
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe

PROFIL

Diplôme d'enseignement supérieur en communication

Expérience en communication souhaitable (idéalement dans le champ culturel)

Intérêt pour la culture (spectacles, expositions, littérature, photographie...)

CADRE D'EMPLOI

Poste à pourvoir dès à présent

35H / semaine du lundi au vendredi.

Présence selon la programmation culturelle et événementielle.

REMUNERATION ET AVANTAGES

Une rémunération selon l'expérience

Une aide financière pour la prévoyance et la mutuelle (non obligatoire).

Adressez votre CV et votre lettre de candidature à Madame CLEMENSAT, Directrice Générale des FRANCISCAINES, sur notre site carrière : <https://jobs.layan.eu/fr/ville-de-deauville> par courrier ou par mail à l'adresse du Service Ressources Humaines, servicerhcandidatures@deauville.fr - Tel : 02 31 14 02 02