FICHE DE POSTE

| Intitulé du poste : **Chargé (e) de Communication & Evènements**<br><br>**Contrat à durée déterminée de 7 mois ½ pour remplacement d'un agent en congé pour convenances personnelles du 01/03/2019 au 15/10/2019** | Catégorie /Corps – fonction (codification: cf annexe 2) :<br><br>**CONTRACTUELS UNIQUEMENT**<br><br>Catégorie : **A**<br>Corps : **contrat EP** |
|---|---|

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : **COM02B**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Ministère de la Culture et de la Communication
Ecole Nationale Supérieure d'Art
3 rue Michelet
BP 22566
21025 Dijon Cedex
☎ 03 80 30 21 27

**Missions et activités principales :**

Organiser et mettre en œuvre les actions de communication interne et externe et la diffusion de l'information.
Organiser les opérations de relations publiques et les relations presse.
Suivre et mettre en place les évènements artistiques et culturels en lien avec la direction et la pédagogie de l'école.

**Communication :**

- Gestion d'un plan de communication annuel, du budget s'y référant (budget prévisionnel et maîtrise des dépenses tout au long de l'année), et de l'évaluation annuelle des opérations effectuées
- Gestion et réalisation de tous les supports de communication (papier et numérique) : brochure d'information, cartons d'invitation, programmes de manifestations, etc… et suivi de fabrication avec le graphiste et l'imprimeur
- Collecte, sélection et mise en forme des informations et images en lien avec les activités de l'école (cours, workshops, ARC, ateliers, conférences, journées d'études, etc.)
- Réalisation du Livret de l'Etudiant en lien avec le secrétariat pédagogique
- Réalisation de documents de synthèse / bilan des activités de l'année
- Suivi des éditions : contenus, relations graphiste et imprimeur, fabrication

Site internet :
- Mise à jour régulière des contenus
- Coordination de la création d'un site intranet
- Community management sur les réseaux sociaux
- Référencements gratuits et payants de l'établissement, publicité web
- Rédaction et envoi des newsletters internes et externes

Relations presse :
- Plan média et suivi des insertions publicitaires
- Rédaction de communiqué de presse, envoi et suivi avec les journalistes
- Réalisation d'une revue de presse annuelle

Divers :
- Suivi du volet communication de tous nos partenariats
- Mise à jour régulière d'une base de données de contacts
- Couverture photographique des activités de l'école, traitement des photos
- RH : encadrement stagiaire 6 mois/an.

**Evénements :**

Relations publiques et évènementielles :
- Organisation des journées portes ouvertes, expositions, et autres évènements (concours pour les étudiants, projets internationaux, expositions, etc.) dans les murs ou hors les murs, en coordination avec la direction et les équipes
- Recensement et participation aux salons d'orientation régionaux et nationaux (avec le MCC)
- Point de contact pour le Pôle d'Art Contemporain (ENSA, Musée des Beaux-Arts, Consortium, FRAC) et plus généralement les acteurs du milieu de l'art et du design en France et à l'international
- Représentation de l'école, avec la directrice, à l'occasion de vernissages chez nos partenaires

**Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

**Compétences techniques :**

Bon niveau d'anglais

Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : suite office (Word, Excel, PowerPoint), suite Adobe (Photoshop, indesign...), connaissances en gestion de contenus web (CMS)

**Savoir-faire :**

Gérer de nombreux partenaires et interlocuteurs différents
Organiser et suivre plusieurs projets à la fois
Gérer un budget
Mener des projets de A à Z
Organisé(e) et méthodique

**Savoir-être :**

Esprit constructif
Savoir communiquer avec son entourage
Savoir écouter et proposer des solutions
Aimer le travail en équipe
Discrétion et devoir de réserve

**Environnement professionnel :**

***Liaisons hiérarchiques :*** La directrice
Le secrétaire général

***Liaisons fonctionnelles :*** La directrice
Le personnel administratif et pédagogique

**Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

CDD pour une période de 7 mois 1/2
Période d'essai d'un mois
Rémunération basée sur l'indice majoré 441 (**brut mensuel : 2.066,54 euros**)
Temps de travail hebdomadaire de 38h30
Congés spécifiques aux établissements d'enseignement supérieur du Ministère de la Culture et de la Communication

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

- Bac + 3 minimum
- 2 ans d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires
- Intérêt pour l'art contemporain et le design
- Bon niveau d'anglais
- Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : suite office (Word, Excel, PowerPoint), suite Adobe (Photoshop, indesign...), connaissances en gestion de contenus web (CMS)

**Qui contacter ?**

Monsieur Lahcen LEMKAK, secrétaire général
☎ 03 80 30 93 00 – lahcen.lemkak@ensa-dijon.fr

**Candidature à transmettre :**

Sophie CLAUDEL, directrice de l'ENSA Dijon
3 rue Michelet
Bp 22566
21025 DIJON cedex

**Description de l'employeur :**

L'Ecole Nationale Supérieure d'Art de Dijon est un établissement public administratif d'enseignement supérieur, placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication.
L'ENSA forme 200 étudiants post-bac aux diplômes nationaux artistiques.
L'équipe pédagogique est constituée de trente cinq intervenants enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents.
De plus amples informations peuvent-être obtenues sur le site internet de l'Ensa : http.//www.ensa-dijon.fr

**Date limite de candidature : 30 novembre 2018**