

## Chargé.e de communication

### 1/ Description de la structure

Le Centre culturel de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (CCU) regroupe des équipements culturels structurants : le Musée des Moulages et le Théâtre la Vignette. Il développe par ailleurs une politique culturelle propre visant à favoriser les interactions entre l'Université et le monde de l'art.

Le Théâtre la Vignette, scène conventionnée d'intérêt national art et création, développe un projet artistique professionnel articulé aux missions centrales de l'université : la recherche, la transmission des savoirs, la formation et la professionnalisation.

### 2/ Description du poste

Placé.e sous la responsabilité du directeur et de l'administratrice du Théâtre/CCU et en lien étroit avec la responsable des relations publiques, le/la chargé.e de communication participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication afin :

- de renforcer l'accès des œuvres de créations contemporaines par le public, notamment étudiant,
- de médiatiser les activités du Théâtre en tant qu'activité d'excellence de l'Université,
- de médiatiser les activités du CCU,
- de favoriser les pratiques artistiques de la communauté universitaire.

### MISSIONS

#### Print / Graphisme

- Concevoir, planifier et réaliser l'ensemble des supports de communication *print* liés au projet du théâtre et du CCU (Journal Chroniques, feuilles de salle, affiches, dossiers et communiqués de presse, flyers, brochure ateliers de pratique artistique CCU, newsletter, visuels pour les réseaux sociaux, etc.).
- Garantir le respect de la charte graphique du théâtre et du CCU.
- Planifier, organiser et coordonner les réalisations graphiques avec le graphiste externe (Brochure de saison, documents chartés, nouvelles créations, etc.), centraliser toutes les informations et documents nécessaires à cet effet.
- Assurer la rédaction et la relecture de l'ensemble des documents de communication.
- Planifier et coordonner la rédaction des textes avec la rédactrice externe pour la brochure de saison du théâtre et le journal semestriel Chroniques.
- Suivre la qualité, les délais et la réalisation de tous les travaux planifiés avec les prestataires concernés.
- En lien avec le directeur et l'administratrice, élaborer et gérer le budget alloué.
- Réaliser des bilans de communication.

#### Web (Site internet / Réseaux sociaux / Ressources)

- Administrer et mettre à jour le contenu des trois sites internet (théâtre, CCU, site UPV – rubrique culture), être en lien avec le développeur externe pour sa maintenance et son développement, assurer un lien régulier avec la DSIN - service informatique de l'université (éventuels dysfonctionnements, demandes d'accès)
- Planifier et rédiger les contenus éditoriaux sur les différents réseaux sociaux (Facebook, Instagram, twitter) et développer la communauté numérique.

- Assurer une veille sur les pratiques et usages numériques des spectateurs et de la communauté universitaire (étudiants, personnels).
- Filmer et/ou enregistrer les rencontres organisées en lien avec la programmation du théâtre (bord plateau, rencontre du lendemain, conférence, etc.).
- Alimenter et développer les ressources/archives du site internet du théâtre (vimeo, mixcloud, calaméo, blog de la Vignette, iconographie, documents, etc.).
- Réaliser un suivi des statistiques de fréquentation des réseaux sociaux et sites internet.

### Diffusion

- Planifier, suivre et organiser la diffusion des outils de communication (routage, envois, dépôts, affichages, tractages) avec le prestataire externe concerné.
- Encadrer un.e vacataire étudiant.e en charge de la diffusion des outils de communication (affiches, flyers, brochures) au sein de l'université (Route de Mende et St-Charles).

### Presse

- Assurer des relations suivies avec les journalistes de la presse locale, régionale, nationale, généraliste ou spécialisée dans le domaine théâtral et culturel.
- Développer et assurer le suivi des relations et des partenariats médias (presse, radio, tv, partenaires, etc.).
- Rédiger les communiqués ou autres documents à destination de la presse, alimenter l'espace presse sur le site internet du théâtre.
- Réaliser la revue de presse.

### Communication interne

- Réaliser un rétroplanning mensuel pour l'équipe.
- Alimenter le panneau d'affichage numérique mis à disposition dans la hall du théâtre.
- Développer et proposer des outils collaboratifs afin d'améliorer la bonne circulation des informations au sein de l'équipe (drive, partagé, agenda, slack, etc.).
- Suivre et assurer le bon fonctionnement des divers outils de communication utilisés par les autres membres de l'équipe (messagerie client, signatures, utilisation des documents chartés, etc.).
- Assurer la mise en page de divers documents internes (bilans, rapports, livret d'accueil, documents divers, etc.), en lien avec l'ensemble de l'équipe.
- Assurer des relations suivies avec le service de communication interne de l'université.
- En lien avec le service de communication de l'université, participer aux chantiers de communication institutionnelle de l'établissement (accueil des étudiants, informations, signalétiques, site internet UPV et panneaux numériques).

### Autre

- Encadrer un stagiaire/service civique assistant à la communication/médiation.

### 3/ Statut et rémunération / Temps de travail

- Contrat : CDD 1 an (renouvelable), à temps complet (37,50 heures / semaine - 55 jours de congés et RTT)
- Prise de fonction : le 1er septembre 2022
- Rémunération : entre 1 742 € et 2 087 € brut mensuel en fonction de l'expérience

### 4/ Profil du candidat

#### Savoirs

- Posséder une culture artistique avérée.
- Connaître les enjeux artistiques du spectacle vivant, l'actualité et les réseaux de la création contemporaine.
- Très bonne culture générale.

#### Savoir faire

- Parfaite capacité rédactionnelle (orthographe, grammaire et règles typographiques).
- Maîtrise de la chaîne graphique.
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et de PAO. (Photoshop, Indesign, Acrobat, etc.).
- Maîtrise de l'usage des outils web (site internet administrable, plateforme d'emailing, réseaux sociaux).

#### Savoir être

- Dynamisme, rigueur, autonomie, polyvalence.
- Goût pour le graphisme, le multimédia et les NTIC.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Très bonne capacité d'organisation (initiative et anticipation).

#### Langues

- Maîtrise de l'anglais.
- Toute autre langue supplémentaire est un atout.

#### Formation

- Art/ Communication.
- Minimum Bac +3 et une expérience significative dans des fonctions similaires.

#### Autre

Disponibilité en soirée et certains week-ends.

#### Pour candidater

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation **au plus tard le 20 juin 2022** à l'attention de Nicolas Dubourg (directeur) sur [administration@theatrelavignette.fr](mailto:administration@theatrelavignette.fr).  
Les entretiens seront organisés le **28 juin 2022 dans nos locaux**.  
Plus d'information : 04 67 14 55 96.