



Association Collectif Organisation  
16, rue du Village 25370 Métabief  
[info@festivalpaille.fr](mailto:info@festivalpaille.fr) · [www.festivalpaille.fr](http://www.festivalpaille.fr)  
Tel : 07 66 35 60 45

# LE COLLECTIF ORGANISATION

## OFFRE D'EMPLOI COLLECTIF ORGANISATION - FESTIVAL DE LA PAILLE 2025 CHARGÉ-E DE COMMUNICATION

### CADRE

Créé en 2000 par une poignée de passionnés de musique, le Festival de la Paille est aujourd'hui un événement incontournable du paysage musical de Bourgogne-Franche-Comté. Situé depuis 2008 sur la commune de Métabief, il attire près de 25 000 festivaliers tous les ans et de belles têtes d'affiches comme IAM, Eddy De Pretto, Bob Sinclar, Matmatah, Imany, Hollysiz, LP, Hubert-Félix Thiéfaine, Dub Inc, Jain, Bigflo et Oli, Joey Starr...

L'association Collectif Organisation, porteuse du projet du festival inscrit en cohérence avec les valeurs de l'économie sociale et solidaire, organise un événement culturel musical en milieu rural, proche de son public et parfaitement ancré dans son territoire. En grandissant, l'organisation a gagné en confiance, en charisme, et en caractère.

Elle se développe tout en intégrant dans son développement les nouveaux enjeux de société, toujours dans une démarche solidaire et durable, où l'implication et l'émancipation des bénévoles est au cœur du projet. L'équipe professionnelle est composée de 2 salariés permanents et stagiaires.

La prochaine édition du festival aura lieu fin juillet 2025 et toute l'équipe du Collectif se concentre dès à présent sur la construction de ce projet.

### MISSIONS

**Sous la responsabilité de la Directrice de l'association, en lien avec les équipes salarié·e·s et bénévoles organisateur·ice·s, vos missions en qualité de chargé·e de communication seront :**

#### **Coordination de la communication**

- Participation à la création du plan de communication annuel
- Participation au suivi du budget communication
- Suivi administratif et technique de la communication
- Demande de devis et suivi
- Lien avec la graphiste du festival et les différents prestataires (gestion planning, deadlines, suivi etc.)
- Rédaction et gestion des différents supports de communication : programmes, flyers, affiches, dossiers etc.
- Développement et mise à jour du site internet
- Rédaction et gestion des newsletters à destination des médias, des professionnels et du public (création, envoi, suivi)
- Renseignement du public : gestion du standard téléphonique et réponses aux questions des réseaux sociaux et mails.
- Suivi de la communication à destination des bénévoles

#### **Relations presse et médias**

- Gestion des fichiers : création, gestion et envoi des communiqués de presse, dossier de presse, revue de presse etc.
- Suivi de la relation des partenariats médias (recherche, relance, prise de rendez-vous, suivi...)
- Participation à l'organisation de la conférence de presse (logistique, gestion des invitations, accueil, etc.)
- Gestion de la base de données médias (mise à jour régulière)

### **Community Management**

- Développement et mise à jour des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube etc.)
- Création et planification des news (texte, image, ou vidéo) sur les différents réseaux

### **Partenariats**

- Suivi de la communication des partenariats publics et privés
- Réalisation du dossier de partenariat
- Gestion de la réception des logos et publicités partenaires à mettre sur les différents supports de communication (flyers, programmes, affiches...)
- Aide à l'organisation d'événements destinés aux partenaires

### **Administration générale**

- Gestion du courrier et des publipostages : mise sous plis, tamponnage, création d'étiquettes, impression, découpage et rédaction de divers courriers
- Appui à la gestion administrative

### **Vie associative**

- Aide sur les temps associatifs : Assemblée Générale etc.
- Participation aux réunions d'organisation en lien avec les différentes commissions

## **CONDITIONS**

### **CDI à pourvoir** dès que possible

Durée hebdomadaire de 35h

Souplesse d'horaires nécessaire le soir et les weekends.

**Lieu de la mission** : 16, rue du Village à Métabief (25) bureau situé dans la Mairie.

**Rémunération** : Selon la convention collective nationale des Entreprises du secteur privé du spectacle vivant privé (CCNSVP).

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Formations :**

Master 2, Master 1 ou Licence 3 professionnelle Communication, InfoCom, Spectacle vivant, Projet culturel...

### **Compétences :**

Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint)

Maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe)

Connaissances en montage vidéo

Maîtrise du logiciel de newsletters Sendinblue

La maîtrise de WIX serait un plus

Bonne connaissance Internet, réseaux sociaux

Expérience du bénévolat et de la vie associative très recommandée

Intérêt marqué pour le milieu des festivals de musique, du spectacle vivant et/ou de l'événementiel.

### **Capacités et aptitudes :**

Autonomie, rigueur

Créativité

Capacité d'organisation avérée

Capacité rédactionnelle

Excellent relationnel, facilités de communication

Aptitudes avérées au travail en équipe,

**La connaissance du milieu associatif serait un plus.**  
Permis B et véhicule obligatoire (région rurale)

**RECRUTEMENT**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse [recrutement@festivalpaille.fr](mailto:recrutement@festivalpaille.fr) **avant le 7 octobre inclus.**