

**OFFRE D'EMPLOI**  
**FESTIVAL DE LA PAILLE 2023**  
**RESPONSABLE 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 et de valeurs importantes, organise un événement culturel musical en milieu rural, proche de son public et parfaitement intégré à son territoire. En grandissant, l'organisation a gagné en confiance, en charisme, en caractère et en personnalité.

Elle se développe tout en intégrant dans son développement de nouvelles valeurs, de nouvelles éthiques 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.  
**En 2023, le Festival de la Paille aura lieu les vendredi 28 et samedi 29 juillet.**

## MISSIONS

**Sous la responsabilité du Directeur de l'association, en lien avec les équipes salariés et bénévoles organisateurs, vos missions seront :**

- **RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

1. Responsable et coordination de la communication :

- Création du plan de communication annuel
- Etablissement et 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), rédaction de la gazette bénévole

- Renseignement du public : gestion du standard téléphonique et réponses aux questions des réseaux sociaux et mails.
- Suivi de la communication à destination des bénévoles

## 2. Relations presse et médias :

- Gestion des fichiers : création, gestion et envoi des communiqués de presse, dossier de presse, revue de presse etc.
- Gestion des partenariats médias (recherche, relance, proposition de partenariat, suivi) & prise de rendez-vous
- Organisation de la conférence de presse (logistique, rédaction des discours, réservation salle, gestion des invitations etc.)
- Gestion de la base de données médias (mise à jour régulière)

## 3. Community Management :

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

## 4. Partenariats :

- Gestion de la communication autour 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 de la soirée « Partenaires »

## ● **ADMINISTRATION**

### 1. 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

### 2. Vie associative :

- Aide sur les temps associatifs : Assemblée Générale etc.
- Participation aux réunions d'organisation
- Participation aux réunions de la commission communication

## **CONDITIONS**

**CDI à pourvoir** dès que possible

Durée hebdomadaire de 35h

Présence 9h-12h et 13h-17h.

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 (CCNSVP).

## PROFIL RECHERCHÉ

### Formations :

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

### Expérience :

Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint)

Maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe)

Connaissances en montage vidéo

Maîtrise du logiciel de newsletters Sendinblue

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.

### Qualités :

Être autonome, rigoureuse/rigoureux, créative/créatif, avoir une bonne capacité d'organisation et un bon relationnel, savoir travailler en équipe

Permis B et véhicule obligatoire (région rurale)

### RECRUTEMENT :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse [recrutement@festivalpaille.fr](mailto:recrutement@festivalpaille.fr)