

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : chargé-e de communication – action culturelle	Catégorie statutaire / Corps : A/ Ouvert aux contractuels <i>CDD de 6 mois</i>
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Communication (MCC) –**

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation : **ensa Nantes**
 Ensa Nantes
 6 Quai François Mitterrand 44262 NANTES

Mission

Le/la chargé-e de communication et d'action culturelle assiste la directrice de la communication et de l'action culturelle dans ses tâches, et plus particulièrement :

Missions et activités principales :

- Elaboration de supports de communication et diffusion :
 - Conception et production graphique de supports de communication interne et externe (communiqués de presse, visuels pour les différents supports numériques et print), dans le respect de la charte graphique de l'école.
 - Création des documents de communication en lien avec la programmation des événements culturels.
 - Diffusion de ces contenus via des campagnes e-mailing (rédaction et mise en page des messages).
- Elaboration du rapport d'activité de l'établissement
 - Assurer le suivi éditorial du rapport d'activité (en lien avec le service en charge de la communication visuelle pour la conception graphique du document).
 - Assurer la diffusion du rapport d'activité.
- Relations presse
 - Assurer le suivi des relations presse via le fichier RP de l'établissement.
- Coordination des actions culturelles menées par l'établissement
 - Assurer l'organisation et le suivi des conférences
 - Assurer le suivi de l'exposition produite par l'école et programmée été 23
 - Conseiller et accompagner les étudiants et les enseignants pour la production graphique de l'exposition/été 23.
 - Veiller à la coordination des différents événements en termes de coactivité.

Missions et activités secondaires :

- Importer les slides d'information sur les écrans d'information en réseau présents dans l'établissement.
- Gestion des appels téléphoniques

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

FICHE DE POSTE

Compétences techniques

- Connaissance du contexte administratif et institutionnel
- Maîtrise des techniques et outils de communication : connaissance et pratique de la chaîne graphique, conception de support de communication numérique.
- Gestion de projets culturels.

Savoir-faire

- s'exprimer avec aisance à l'écrit et à l'oral
- Conseiller en matière de communication
- Planifier son activité
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Sens de l'innovation/créativité

Environnement professionnel :

UMR CNRS 1563, ensa Nantes

Liaisons hiérarchiques :

La directrice de la communication et de l'action culturelle

Liaisons fonctionnelles :

Services de l'ensa nantes (direction, communication, logistique, comptabilité, informatique, études), enseignants-chercheurs, étudiants et moniteurs, service communication de Nantes Université.

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

FICHE DE POSTE

Qui contacter ?

Informations

Candidatures

Martine CORNUAILLE, Chargée des Ressources Humaines, martine.cornuaille@nantes.archi.fr

Damien MICHEL, Secrétaire Général, damien.michel@nantes.archi.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/01/2023