



Offre d'emploi

CHARGE-E DE COMMUNICATION ET DE DOCUMENTATION

Plan d'Est

Fondé en novembre 2020, Plan d'Est est une association qui réunit tou-te-s les professionnel-le-s de l'écosystème des arts visuels qui souhaitent travailler collectivement et de manière transversale sur ce territoire. Il est un interlocuteur représentatif en dialogue avec l'Etat, les Collectivités Territoriales et tous les collaborateurs du secteur.

De 2017 à 2020, un [SODAVI](#) (Schéma d'orientation pour le développement des arts visuels) a permis une étude territoriale sectorielle qui a abouti à 82 préconisations. Plan d'Est s'inscrit dans la continuité de ce travail et considère ces préconisations comme un socle à partir duquel les membres du réseau s'investissent collectivement en vue d'œuvrer à la professionnalisation du secteur.

Plan d'Est contribue et facilite la mise en réseau des acteur-trice-s aux échelles régionale, nationale, transfrontalière et internationale. Ce réseau impulse une mutualisation et une centralisation de l'information. Grâce au partage de connaissances et à l'accès à de nouveaux savoirs, il renforce l'information de ses membres.

Descriptif du poste

Le-la Chargé-e de communication et de documentation accompagne l'association dans la mise en place de sa stratégie de communication et d'information en interne comme en externe, en dialogue avec le-la Directeur-trice.

Le-la Chargé-e de communication et de documentation accompagne les chantiers et projets de Plan d'Est en lien avec l'accès à l'information professionnelle.

Il-elle réalise des documents d'information permettant de concrétiser les préconisations du SODAVI Grand Est et les engagements autour de la Charte des bonnes pratiques professionnelles.

Il-elle est placé-e sous l'autorité directe de la Direction.

Principales missions

Information et documentation

- Veille sectorielle
- Relai d'informations aux membres (artistes-auteur·e·s, structures et leurs salarié·e·s...)
- Création de fiches et de dossiers documentaires sur des thématiques en lien avec les chantiers
- Recherches documentaires et réalisation de documents d'aide à la décision

Communication

- Définition d'une stratégie de communication en dialogue avec la Direction
- Rédaction et diffusion de communiqués de presse
- Préparation et diffusion d'encarts dans la presse
- Création de canaux et animation de réseaux
- Création et alimentation d'un site web : alimentation et création de contenu
- Participation à l'étude pour la mise en place d'une plateforme de ressources centralisées ; travail en dialogue avec la Direction et un groupe de travail

Coordination d'événements professionnels

- Présence lors d'événements professionnels (en visioconférence et en présentiel)
- Co-organisation de journées professionnelles
- Participation à l'organisation et l'animation de réunions internes

Profil

- Diplômé·e de l'enseignement supérieur en information-communication, métiers de la culture
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans requise dans un poste similaire
- Solides connaissances en techniques de veille, de gestion de l'information et en communication
- Maîtrise des logiciels de mise en page (InDesign, Photoshop...), d'infographie et des outils de travail collaboratif
- Connaissance des politiques culturelles et compréhension des missions des réseaux professionnels
- Intérêt pour l'art contemporain nécessaire et expérience dans le champ des arts visuels souhaitée
- Capacité d'écoute et de dialogue avec des interlocuteurs variés
- Excellentes capacités rédactionnelles et excellente communication verbale
- Excellentes qualités relationnelles
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Engagement et sens du collectif

Conditions d'exercice

- CDI à temps complet. Travail du lundi au vendredi, présence régulière pour des réunions en soirée.
- Convention Collective de l'animation, Catégorie E (environ 1700€ net)
- Travail en lien permanent avec le Conseil des Collèges et les membres et sous la direction de la Directrice
- L'équipe sera constituée de 2 à 3 ETP
- Possibilité de travail occasionnel à distance
- Déplacements réguliers dans la région
- Le siège est à Strasbourg

Date de prise de poste

Possible dès le mois de juin

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Marie Lalevée, directrice à direction@plandest.org au plus tard le 31 mai 2021.