



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

CHARGÉ.E DE LA COMMUNICATION ET DES ÉVÈNEMENTS DU CONSERVATOIRE

POSTE	
METIER ROME	Chargé-e de la communication & des évènements - Conservatoire Pierre Barbizet (INSEAMM)
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Direction de la communication
CADRE D'EMPLOI	Rédacteur - Diplômé de l'enseignement supérieur – Catégorie B
Groupe RIFSEEP	2...
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Direction du Conservatoire Direction de la communication INSEAMM
Externes	Relations presse, & partenaires dans les milieux institutionnels, artistiques, musique, au niveau local, national, international
Internes	L'ensemble du personnel de l'INSEAMM

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	O/N
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Fréquents
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	RAS
Amplitude variable	Oui

MISSIONS

Conçoit et met en œuvre les actions de communication et des évènements en relation avec la direction générale et pédagogique. Développe et assure la cohérence des formes et contenus de communication (Print & Web).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Met en œuvre les outils de communication selon la stratégie définie par la direction (Print, newsletter, web, réseaux sociaux,..)
- Met en place les calendriers de communication, les devis, les achats d'espace et le suivi des budgets en relation avec la dir.com de l'INSEAMM
- Coordination de la communication visuelle en lien avec la direction du Conservatoire et de l'INSEAMM
- Création de contenus rédactionnels (Plaquette, flyers, articles pour le site internet ...)
- Gère et développe un fichier de partenaires (presse et institutionnels), rédige communiqué de presse et dossier de presse, diffusion d'une newsletter
- En lien avec la direction des études met en œuvre différents documents print (livret des études, affiches pour évènements, ...)
- Mise en page des documents print (graphisme) dans le respect d'une charte prédéfinie, et suivi de la fabrication (impression)
- Gère la mise à jour du site internet (Wordpress & post de photos ou films) du Conservatoire et de partenaires éventuels (ministère, ...)
- Mise à jour des réseaux sociaux (actualisation, propositions de contenus, « Facebook live » éditorial), Facebook et création d'Instagram, Twitter, LinkedIn...
- Promotion et organisation en relation avec les interlocuteurs des évènements du Conservatoire (Journée portes ouvertes, concerts de fin d'année,

évènements, ...)
- Animation du réseau des anciens

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Fonctionnement des organisation et des procédures administratives		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Bonne connaissance du milieu de la musique et de l'art dramatique</i>		X	
<i>Maitrise des outils de communication (Word, Excel, , WordPress, Photoshop, Indesign, mailchimp)</i>	X		
<i>Qualité rédactionnelle</i>	X		
<i>Maitrise de l'anglais</i>			X
<i>Organisation et planification des activités</i>	X		
<i>Expérience professionnelle dans le milieu culturel</i>		X	
PERSONNELLES			
<i>Qualités de contact et d'écoute</i>		X	
<i>Organisation, rigueur et méthode</i>		X	
<i>Neutralité et discrétion</i>		X	
<i>Force de proposition</i>		X	
<i>Disponibilité, réactivité et dynamisme</i>	X		
<i>Polyvalence et autonomie</i>	X		
<i>Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)</i>		X	