

Offre emploi CDI – Responsable Communication

Le Centre de création contemporaine Olivier Debré à Tours recherche un/une responsable communication dans le cadre d'un remplacement de la titulaire du poste.

Notre établissement

Le CCC OD est un centre d'art labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national par le Ministère de la Culture. Situé en plein cœur historique de la ville de Tours et implanté dans une architecture contemporaine remarquable conçue par l'agence portugaise Aires Mateus, le CCC OD offre au public un programme d'expositions et d'événements renouvelé tout au long de l'année. Espace de découvertes et de partage, il est un laboratoire de cultures pluridisciplinaires qui dialogue avec tous les acteurs du territoire pour explorer des terrains nouveaux.

Notre bâtiment comporte cinq espaces d'expositions, un auditorium, une librairie, un café-restaurant, un centre de documentation, des réserves et des espaces de manutention des œuvres. Il est propriété de Tours Métropole Val de Loire.

Le CCC OD est dépositaire d'une donation d'œuvres du peintre abstrait français Olivier Debré (1920-1999) qui vécut en Touraine depuis son plus jeune âge. L'accueil d'un fonds historique au sein d'un centre d'art contemporain est une singularité féconde, qui permet d'établir des passerelles entre la création d'hier et d'aujourd'hui.

Les expositions s'accompagnent d'une offre culturelle riche et curieuse : conférences, rencontres, performances ou projections, autant de formes qui permettent d'éveiller les sens et d'élargir les savoirs.

C'est ainsi que le programme artistique du CCC OD s'ancre dans son territoire tout en explorant la création internationale. Défricheur et curieux, il ne reste jamais indifférent aux enjeux de l'actualité, il regarde l'avenir avec les artistes qui n'ont de cesse de questionner différemment notre monde.

Votre Mission

Les Objectifs

Le/la responsable communication organise, coordonne et met en place l'ensemble des aspects communicationnels du CCC OD que ce soit la communication institutionnelle autant que la communication autour de la programmation (expositions, événements).

Les actions à mener

Sous la supervision de la direction, le/la responsable communication assurera les missions suivantes :

1) Organisation et management

- Anime et supervise toute la communication du CCC OD : des expositions et de l'institution
- Encadrement d'une équipe interne : stages, alternances, volontariat en service civique

2) Stratégie de communication :

- Élaborer la stratégie de communication en dialogue avec la direction

- Rédaction du budget annuel du service en dialogue avec la direction
- Suivi de la stratégie définie : budget, retroplanning, etc...
- Planification des interventions en fonction du calendrier des expositions

3) Diffusion des activités du CCC OD

- Conception et diffusion de cartons d'invitation, flyers, affiches, dépliants... (création par une agence de graphisme ou en interne, suivi de l'impression et de la diffusion)
- Gestion du fonds iconographique (photos + vidéos) du CCC OD : réalisation de photos et vidéos, archivage, etc...
- PAO : création de supports : insertions presse, flyers, affichettes (programmation mensuelle etc...)
- Diffusion des documents de communication via un diffuseur et autour du CCC OD
- Alimenter les plateformes touristiques pour diffuser les événements mensuels du CCC OD
- Création, suivi et renouvellement de partenariats commerciaux
- Gestion du fichier contacts : veille et mise à jour, extraction de fichiers pour les envois.

4) Community Management

- Animer les réseaux sociaux du CCC OD : Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn, Threads...
- Assurer l'animation éditoriale et l'évolution du site internet
- Création et suivi des statistiques mensuelles (fréquentation site internet, newsletters et réseaux sociaux)
- Travailler en collaboration avec l'agence Sollerto pour le référencement naturel (SEO) et le référencement payant (SEA)
- Réalisation et envoi des newsletters mensuelles, newsletters dédiées aux abonnements, invitations aux vernissages

5) Relations presse

- Développer un plan de communication à destination de la presse : au niveau national (avec l'appui d'une agence de presse) et au niveau régional
- Organiser les conférences de presse (nationale et régionale)
- PAO : composition et mise en forme des documents (dossiers et communiqués de presse)
- Développer des partenariats média (locaux et nationaux)
- Veille quotidienne des retombées presse
- Réalisation des revues de presse du centre d'art : pour chaque exposition (dans et hors les murs), ponctuellement pour des événements particuliers, et du CCC OD à la fin de chaque année

6) Visibilité dans la ville

- Travailler étroitement avec le(la) régisseur(e) général(e) pour améliorer la visibilité du centre d'art aux alentours (message contenu sur des supports type palissades, panneaux, affiches, mobilier urbain, porche...)
- Assurer la visibilité du CCC OD sur les affiches Decaux et autres supports en collaboration avec la Ville de Tours, Tours Métropole...
- Créer et assurer des partenariats permettant cette visibilité dans la ville (écrans, oriflammes...)
-

7) Organisation des soirées de vernissage

- Gestion des invitations pour le public (constitution du fichier et lien avec le routeur)
- Coordination de l'événement auprès des différents services (direction, régie, public, communication, exposition)

8) Participer aux activités culturelles du CCC OD

- Participer aux différentes activités culturelles du CCC OD (vernissages, expositions, conférences...)

Description du profil recherché:

- Expériences en communication d'au moins 3 ans à un poste similaire et/ou détenant une formation en communication ;
- Une culture artistique avérée et une très bonne connaissance du secteur des arts visuels ;
- D'excellentes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Des compétences solides en conduite et gestion de projets : capacité d'organisation, d'anticipation, rigueur de gestion et notions de comptabilité, adaptabilité et sens des priorités ;
- Les capacités à encadrer et à travailler en équipe ;
- Une très bonne aisance communicationnelle et relationnelle avec tous types d'interlocuteurs ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques et applications spécialisées : Suite Adobe, Canva, Capcut, MailChimp, Mailjet, Wordpress, réseaux sociaux ;
- Maîtrise de l'anglais très fortement souhaité ;
- Permis de conduire B obligatoire.

Modalités du contrat

- contrat à durée indéterminée
- lieu de travail : les bureaux du CCC OD à Tours.
- temps plein avec la possibilité de faire un jour de télétravail/semaine
- Rémunération & avantages : selon expérience + 50% de l'abonnement aux transports en commun

Date limite de candidature : 30 juin 2024

Votre lettre de motivation et votre CV doivent être envoyés à l'attention de Madame Isabelle REIHER, directrice générale à l'adresse : direction@cccod.fr, sous la référence suivante : RE/24/COM

Pour tout renseignement, prière d'écrire à Madame Cécile Rogel, secrétaire générale: direction@cccod.fr