

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CDD DE REMPLACEMENT DE SALARIÉ ABSENT

Date d'émission de l'avis : 25 novembre 2024

Validité : 22 décembre 2024

EST DÉCLARÉ VACANT UN POSTE DE CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F)

Descriptif :

Sous l'autorité de la cheffe de service communication et mécénat, au sein de la direction générale déléguée au développement, vous prendrez en charge les relations presse de l'établissement et la production des supports de communication, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement. Vous mettrez en œuvre tout moyen, outil, réseau de communication visant à faciliter la communication externe. Vous aurez également la charge de déployer le plan de communication interne et le suivi budgétaire du service communication.

Activités principales :

1. Communication

- Conception et gestion de plans de communication : campagnes médias, digitales, print et bilans
- Création et suivi des supports internes et externes (rédaction, graphisme, traduction, logistique)
- Organisation de prises de vue (vidéos, photos, drones) et mise à jour de la photothèque
- Mise en œuvre de la communication interne en collaboration avec les RH (infolettre mensuelle)

2. Relations presse

- Rédaction de communiqués/dossiers de presse en lien avec les événements
- Développement et gestion des relations avec les journalistes
- Organisation d'actions presse : événements dédiés, ciblage, revues de presse, suivi des retombées
- Coordination des tournages et gestion des collaborations avec les agences de presse

3. Gestion du service

- Planification des activités et coordination de l'équipe
- Rédaction de comptes rendus et suivi budgétaire
- Formation et encadrement des stagiaires

Profil et qualités requises :

1. Compétences techniques

- Expertise en communication : relations presses, réseaux sociaux, marketing, audiovisuel, PAO, imprimerie, multimédia, bases de données.
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral)
- Compétence sur les outils bureautiques, PAO et veille
- Connaissance appréciée des établissements recevant du public ou des établissements publics industriels et commerciaux

2. Qualités requises

- Personnelles : diplomatie, adaptabilité, dynamisme, créativité, rigueur, sens du détail
- Relationnelles : écoute, développement de réseaux, esprit d'équipe
- Organisationnelles : capacité à prioriser, à travailler sous contrainte de délais
- Valeurs : engagement, sens du service public et de l'intérêt général, ouverture d'esprit

Profil du candidat

- Formation supérieure (Bac+3 minimum) en communication / journalisme / sciences politiques / management de projet culturel ou école supérieure de commerce
- Une expérience de trois ans dans le domaine de la communication est un plus.
- Permis B indispensable

Catégorie du poste :

CDD de droit privé à temps plein à pourvoir de début mars 2025 jusqu'à fin août 2025 en remplacement de salarié absent.

Horaires de travail :

Travail du lundi au vendredi.

En fonction des nécessités du service, l'agent(e) pourra être amené(e) à travailler en dehors de ses horaires habituels (le week-end, les jours fériés, en soirée).

Rémunération :

2 300 € brut mensuel (niveau 4 coefficient 56 de la grille salariale en vigueur) + majoration des dimanches et jours fériés éventuellement travaillés.

Titres restaurant / mutuelle et prévoyance / accord d'intéressement / CSE

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2023 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de visiteurs viennent chaque année à Chambord et plus d'un million d'entre eux visitent le monument.

Les candidatures devront être adressées par courrier au service du personnel : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail ressourceshumaines@chambord.org