

Assistant (e) de Communication – Relations Presse – Web (25 mars au 29 juillet 2015)

Généralités : Lieu du Stage : 38380 St-Pierre de Chartreuse (26 km de Grenoble / 37 Km de Chambéry) Horaires : 9h/12h - 14h/18h.

Période du stage : 25 mars au 29 juillet 2015 (4 mois) ; Convention de stage obligatoire.

Sous la responsabilité de la personne chargée de la communication

Permis B et véhicule personnel très appréciés. Possibilité de covoiturage depuis Grenoble.

Conditions : stage conventionné indemnisé au montant minimum légal en vigueur au 1^{er} janvier 2015. Défraiements kilométriques pour les missions extérieures (si utilisation du véhicule personnel). Nourri(e) + possibilité d’hébergement pendant le festival.

Merci d’adresser CV + Lettre de motivation uniquement par mail à : contact@rencontresbrel.com . **Avant le 15 décembre 2014,**
avec pour Objet "Stage : communication"

Missions :

- Communication

Communication autour des différents évènements culturels organisés par l’association (festival Rencontres Brel, présentation du festival (juin), spectacles chez l’habitant, festival de rue).

- Recherche et synthèse des informations (photos, textes, sons, images, logos partenaires) pour l’édition des supports de communication (programmes, sets de table, site internet...)
- Mise en forme du dossier de presse **sous Indesign (ou équivalent gratuit)**
- Réalisation de supports : Encarts presse, tee-shirts, cartons d’invitation, bandeaux affiches ...
- Rédaction et édition des courriers et des mailings publics et bénévoles
- Réalisation des badges et de la signalétique sur site.

Web

- Gestion des réseaux sociaux (Twitter, facebook...) avant et pendant le festival
- Actualisation du site web : www.rencontresbrel.fr
- Référencement internet : actualisation des sites dédiés (spectacles, sorties...)

Diffusion

- Diffusion des supports de communication (organisation des tournées et diffusion, flyage, gestion et répartition des stocks)
- Référencement des lieux et événements (culturels et autres).

- Relations presse

- Veille média
- Organisation des conférences de presse (en lien avec la chargée de communication)
- Relances presse
- Accueil de la presse et des photographes pendant le festival

- Divers

- Missions ponctuelles certains week-end et en soirée à prévoir (assemblée générale, présentation du festival, montage et démontage de stand à Grand’place-Grenoble, présence demandée le dimanche précédent le festival). Les heures seront récupérées. Présence indispensable pendant la semaine du festival du 18 au 26 juillet (nourri et possibilité d’hébergement).
- Accueil du public (pendant le festival)

COMPETENCES NECESSAIRES

La Maîtrise du pack office et des outils P.A.O sont indispensables : Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, Indesign (autre logiciel équivalent gratuit toléré). Connaissances sous d’Illustrator appréciées. **NOVICES SOUS PHOTOSHOP S’ABSTENIR**
Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux. Notions HTML et Dreamweaver appréciées mais pas indispensables.

PROFIL RECHERCHE :

Aisance relationnelle et bonnes capacités rédactionnelles. Bon niveau d’orthographe.

Ce poste nécessite rigueur, esprit d’équipe, créativité, grande disponibilité et autonomie.

Un intérêt pour la musique et la culture en général sera un plus.