

COMMUNICATION

Retrouvez ici toutes les informations concernant le pôle communication de la Grainerie.

- [RESPONSABLE POLE COMMUNICATION](#)
- [ASSISTANTE COMMUNICATION](#)

RESPONSABLE POLE COMMUNICATION

Page en cours de création

Christophe BRUNELLA - christophe-brunella@la-grainerie.net

Missions

- Décliner la stratégie aux différents volets du projet et adapter les outils de communication aux publics visés suivre le plan de communication et ses déclinaisons print, web
- En lien avec l'administratrice, suivre le budget prévisionnel de communication
- Superviser la conception des contenus et des messages des documents print
- Décliner et mettre en oeuvre la communication web : site, newsletters, animer les réseaux sociaux
- Définir la stratégie médias et assurer une veille sur les retombées dans la presse en lien avec l'attaché de presse missionné
- Assurer la relation avec les prestataires et partenaires de communication : attaché de presse, presse, graphiste, imprimeurs, photographes
- Assurer une veille sur l'évolution des moyens, réseaux ou actions permettant d'assurer la visibilité de la structure, de son projet et de ses activités au sein de son environnement.
- Encadrement et animation du pôle communication : une assistante de communication (24h/semaine), salariés ponctuels, stagiaires.
- Supervision des relations publiques et de la communication interne
- Planifier les mailings
- Assurer les relations aux partenaires
- Superviser la communication générale du site en direction des publics, utilisateurs et équipes permanentes du lieu
- Vie associative

ASSISTANTE COMMUNICATION

Page en cours de création

Clara CAMPOY - clara-campoy@la-grainerie.net

Missions

- Concevoir et / ou compiler des contenus et des messages pour le programme de saison, les documents, prints (flyers, affiches etc).
- Réaliser des documents simples PAO (flyers, affiches, cartes adh.rents, dossiers) pour la communication interne ou les différents pôles de la Grainerie (dossiers pédagogiques, CE etc).
- Réaliser les feuilles de salles des spectacles.
- Assurer la mise à jour des sites relais d'information sur la programmation de saison.
- Participer à la mise en ligne de la programmation et aux mises à jour du site.
- Participer à la réalisation de la newsletter mensuelle et campagne d'emailing (invitations, promotion...)
- Venir en soutien sur le community management.
- Peut être amener à monter des vidéos courtes (teaser, report...).
- Gérer le planning de présence des photographes partenaires (Poussière d'images, Airbus Défense & Space) les jours de représentations et faire le lien avec les compagnies (autorisation, validation).
- Organiser et gérer les envois postaux périodiques (programmes, invitations...).
- Organiser et assurer les envois périodiques des mailings invitations.
- Vie associative : venir en relais sur l'organisation et l'animation des r.unions hebdomadaires entre les
- équipes, la rédaction et la diffusion des comptes rendus.