

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.

Revision #8

Created 30 September 2024 08:49:01 by Mél

Updated 24 December 2024 14:31:22 by Marty