

## **L'ASSOCIATION POST TENEBRAS ROCK RECHERCHE UNE PERSONNE RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

### **EN QUALITÉ DE RESPONSABLE DE COMMUNICATION :**

- Élaboration de la stratégie et des supports de communication, de l'identité visuelle (DA) et suivi de sa bonne mise en place (flyers, affiches, trailers, programmes, goodies, aftermovies, etc...)
- Annonce des événements en lien avec la personne en charge de la programmation et les bookers
- Rédaction de divers textes promotionnels, communiqués de presse, newsletter, tout support de communication (réseaux sociaux, médias, presse)
- Gestion du site internet
- Gestion et création de contenu numérique réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, Facebook Ad, etc...)
- Mise en ligne de nos événements (Site internet, réseaux, agenda en ligne etc...) en lien avec la personne en charge de la programmation, de la billetterie et des bookers.
- Coordination des afficheurs et distributeurs de flyers
- Gestion des espaces publicitaires (TPG, Colonnes Morris, See Ticket, Daily Rock etc...) et promouvoir de nouveaux espaces
- Envoi des affiches et flyers à nos partenaires et membres PTR
- Affichage des événements dans la salle et le bâtiment
- Coordination des photographes et vidéastes (agenda, accréditations, validation auprès des bookers etc...)
- Développement de la visibilité et de la notoriété de l'association
- En partenariat avec la production, placer les artistes en interview sous différents supports médias
- Gestion et réalisation des RP
- Mise en place d'actions de promotion en lien avec la personne en charge de la billetterie (concours, offres spéciales etc...)
- Gestion du budget communication/promotion et son suivi administratif en lien avec l'équipe admin/compta

### **EN QUALITÉ DE PERMANENT.E DU BUREAU :**

- Présences, du mardi au vendredi de 14h à 18h, avec flexibilité des horaires selon la période de l'année ou les événements, et selon le taux d'activité
- Présence régulière durant les activités de l'association (concerts et soirées)
- Participation aux réunions hebdomadaires du bureau (+ prise de PV)
- Participation aux réunions bimensuelles du comité (+ prise de PV)
- Prendre en charge, avec l'équipe du bureau, la coordination des soirées : ouverture-préparation de la salle, accueil artistes, gestion du staff, décomptes des caisses... (rémunéré en extra du salaire fixe)
- Élaboration et tenue du stand d'information pour le Fête de la musique

### **PROFIL SOUHAITÉ :**

Expérience dans un poste similaire,  
Grande faculté organisationnelle (gestion des priorités, du stress et des imprévus),  
Dynamisme, autonomie et volonté de travailler en équipe,  
Importante force de travail et grande disponibilité,  
Connaissance du milieu culturel & associatif,  
Langues : Français, anglais indispensable,  
Maîtrise des outils informatiques usuels.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Base salariale : 5'400 à 100%  
Taux d'activité 40% soit 2'160.- brut / mois

Délai de postulation : 31 Janvier 2023

Entretiens d'embauche : du 1er au 15 février 2023

Date de prise en fonction : 1er mars 2023 (1 mois de passation du poste)

**Fais parvenir ton dossier par e-mail avec lettre de motivation, CV, certificats et diplômes, portfolio à :  
candidatures@ptrnet.ch**