



Chargé(e) de communication et de partenariats

1 CDD de 7 mois 24 h / semaine
à partir du 1^{er} juillet 2019

Echelon C coefficient 280
Convention collective de l'animation
+ 20 % de commission

Le Festival des 3 Continents créé en 1979 est un festival de cinéma international œuvrant à la reconnaissance des cinématographies d'Asie, d'Afrique et d'Amérique latine. La 41^e édition du Festival aura lieu du 19 au 26 novembre 2019. En dehors de ce temps fort, le Festival propose une formation initiale aux enjeux et aux outils de coproduction internationale avec 6 workshops intitulés « Produire au Sud » répartis sur les 3 continents (Israël, Maroc, Afrique du Sud, Taiwan, Inde et Nantes) et mène des actions de sensibilisations sur le territoire (ciné-débats, ateliers de pratiques, etc).

Dans le cadre de son plan de développement, le Festival a besoin de faire part de l'ensemble de ses activités à l'année afin de développer son audience et sa fréquentation. Cette communication accrue doit permettre d'augmenter nos partenariats privés que cela soit en sponsoring ou en mécénat.

Sous la direction et avec l'aide de la secrétaire générale, en lien avec les responsables des différents pôles d'activités (programmation, Produire au sud, médiation), vos missions seront les suivantes :

1. Plan de communication et de diffusion générale (avec la secrétaire générale)

- Construction du plan de communication générale (rétroplanning, supports, prestataires)
- Relations prestataires : graphiste, imprimeurs, diffuseurs, techniciens de maintenance
- Plan de diffusion des supports print et coordination des prestataires et bénévoles
- Réalisations de supports simples et mise en page du rapport d'activité

1. Communication digitale

- Construire une charte éditoriale
- Réaliser un médiaplanning web (Facebook, Twitter)
- Créer une page linkedin Festival des 3 Continents
- Création de contenus web : textes, Gifs, vidéos, photos
- Réaliser des posts selon le planning des différents réseaux
- Actualiser le site <http://www.3continents.com/fr/> et suivre le référencement (Google analytic)
- Rédiger une newsletter par mois
- Effectuer une fois par an le bilan de la communication digitale

2. Communication presse locale :

- Coordonner les attachées de presse nationale, la prestataire graphique pour s'assurer de la bonne cohérence en relation presse et des dossiers de presse
- Organiser la conférence de presse
- Relations avec presse locale : invitation, suivi
- Accueil de la presse locale et organisation des entretiens et interviews lors du Festival
- Réaliser les communiqués de presse
- Réaliser le dossier de presse
- Réaliser la revue de presse

3. Développement des partenariats sur le territoire local et national

- Identifier les différents types de partenaires et créer une base de données avec date de dépôts des dossiers si besoin (Fondations)
- Créer des dossiers partenariats (modèle et variantes)
- Créer un club d'entreprises partenaires
- Animer le club d'entreprises (information, temps dédié lors du Festival)
- Suivi des rendez-vous, de la rédaction des conventions, sorties réseaux en lien avec la Secrétaire générale et le directeur artistique

Profil recherché :

Diplômé(e) d'une école de communication et/ou de marketing vous avez plusieurs années d'expérience dans un poste similaire. Vous avez un réel intérêt pour les structures associatives et culturelles et plus particulièrement le cinéma.

Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, vous faites preuve d'organisation, d'autonomie et de propositions dans les tâches qui vous sont confiées. Vous aimez travailler en équipe et servir un projet engagé et exigeant.

Compétences techniques : bonne maîtrise du CMS Wordpress, Google analytic, pratique simple des outils graphiques (suite adobe), bon niveau d'orthographe, bon niveau en langue anglaise.

Cadre de poste :

Temps partiel (24 h / semaine) modulable selon les temps forts (de 14 h / semaine à temps plein sur le Festival).

Votre poste peut être assisté par des bénévoles sur le temps du Festival.

Poste évolutif : CDD renouvelable 1 an à temps partiel en 2020

Candidature (Cv et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 3 juin inclus
à la secrétaire générale : jeanne.moulias@3continents.com

Entretien entre le 11 et 14 juin 2019 dans nos locaux

Prise de poste : lundi 1^{er} juillet 2019 jusqu'au 31 janvier 2020.