

Intitulé poste : Assistant.e de communication

Entrée en fonction possible du 17 février au 10 mars 2025

Description de l'Association :

L'asbl est une compagnie de théâtre dont le travail de création est orientée vers des thématiques sociétales et qui est régulièrement en tournée avec ses pièces. L'association gère un théâtre de 50 places à Saint Gilles dans lequel ont lieu tout au long de l'année des représentations, des cours et des stages de formations théâtrales pour adultes et enfants. Actuellement l'association recherche un.e assistant.e de communication.

Fiche de poste

Tâches régulières :

- Mise en place et développement des stratégies de communication proposées par la direction ;
- Elaboration Plans de Communication ;
- Assistance à la diffusion des spectacles auprès des théâtres et centres culturels ;
- Assistance à la prospection, au développement et à la mise en place du réseau de partenaires ;
- Création et rédaction des contenus textuels et visuels des supports en communication (flyers, brochures, newsletters, dossiers spectacles, etc) ;
- Gestion du contenu site web et réseaux sociaux (Facebook-Instagram) ;
- Création et rédaction des contenus textuels et visuels des emailing pour différentes cibles clients;
- Gestion des Listings Clients et Partenaires.
- Relai information des activités dans la Presse, les sites locaux, les agendas culturels, etc.
- Mise en place de l'affichage des visuels des activités devant et à l'intérieur de la structure.

Tâches ponctuelles :

- Accueil des professionnels lors des représentations ;
- Assistanat équipe artistique en période de création ;
- Relations publiques ;

Compétences recherchées :

- Diplôme bachelier- Etudes supérieures de type long ou expérience équivalente dans le domaine culturel.
- Vous possédez au minimum 5 années d'expérience professionnelle pertinente dans la communication et/ou la vente;
- Très bonnes connaissances orales et écrites en française ;
- Connaissance du fonctionnement d'une asbl culturelle et du paysage culturel en FWB

Savoir-faire attendu :

- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Savoir prendre des responsabilités.
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et savoir rédiger des contenus clairs;
- Être très à l'aise pour tenir une conversation par téléphone ;
- Avoir un atout pour tisser de bonnes relations professionnelles ;
- Savoir travailler de façon précise et structurée ;

- Être positif.ve, dynamique, et avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Savoir résister au stress ;
- Se sentir enthousiasmé.e par le projet du Théâtre CreaNova ;

Contrat proposé :

- CDD de 6 mois renouvelable en vue de CDI à temps partiel ou à temps complet.
- Contrat à temps partiel 15H/semaine
- Rémunération suivant le barème de la CP 304.
- Début contrat prévu approximativement au 17 février

Modalités :

- Uniquement par mail à Mme Carole Ventura : carole.ventura@theatrecreanova.be
- Lettre motivation format pdf intitulée Nom-Prénom-LM
- CV format pdf intitulé Nom-Prénom-CV

NB : Une première sélection des candidatures aura lieu le 7 février.

Si vous êtes retenu.e, vous serez convoqué.e pour un test, au Théâtre CreaNova, mercredi 12 février de 9h30 à 11h.