

**→ Recrutement d'un(e) Attaché(e) à l'information et à la communication****FICHE DE POSTE**

|   |
|---|
| <b>INTITULE DU POSTE :</b> <i>Attaché-e à l'information et à la communication</i>   |
| <b>Niveau de formation scolaire souhaité :</b> <i>Bac + 3/5</i>   |
| <b>Compétences minimales lors du recrutement :</b> <i>2 ans d'expérience professionnelle souhaitée au sein d'un poste similaire dans le secteur artistique et/ou culturel</i> |
| <b>DATE PREVISIONNELLE DE RECRUTEMENT :</b> <i>juin 2008</i>  |
| <b>DUREE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :</b> <i>35h soit un taux d'activité de 100 %</i>  |
| <b>HORAIRE ET JOURS DE TRAVAIL :</b> <i>du lundi au vendredi de 9h à 18h</i>  |
| <b>TYPE DE CONTRAT :</b> <i>Contrat à durée indéterminée – Emploi associatif Midi-Pyrénées</i>  |
| <b>SALAIRE BRUT MENSUEL :</b> <i>1450 euros (convention collective des entreprises artistiques et culturelles) + chèques déjeuner</i>   |

**ACTIVITES PROPOSEES AU SALARIE**

- Il assure et développe le suivi des supports d'information et de communication à destination des membres et du grand public : site internet, lettre d'information, revue papier... tout au long de l'année et également sur des événements ponctuels.
- Il assure une veille active sur différentes thématiques et problématiques de politique culturelle (lecture de la presse, veille internet...) en alimentant également le réseau en informations ciblées
- Il est chargé de promouvoir l'action du collectif sur le territoire et au-delà notamment par le biais de l'inscription du collectif dans d'autres réseaux.
- Il participe à la définition d'une politique documentaire et à la gestion du centre de ressources en lien avec l'ensemble des structures membres. Il assure en outre un accueil public.
- Il fait le lien avec la presse.

**COMPETENCES ATTENDUES AU RECRUTEMENT**

- Connaissance de l'environnement professionnel : secteur culturel et politiques publiques de la culture.
- Qualités relationnelles et de médiation
- Savoir développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne et externe au service de la stratégie définie par le Conseil d'Administration, en lien avec lui et l'équipe salariée
- Savoir concevoir et mettre en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations du collectif avec son environnement (membres, collectivités, Etat, partenaires, médias, autres acteurs de la cité)
- Savoir réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication
- Aisance rédactionnelle

**COMPETENCES APPRECIÉES (ou à acquérir)**

- Maîtrise des outils informatiques classiques et des systèmes de publication sur Internet (logiciels libres, Spip)
- Bonne pratique de l'anglais et/ou de l'espagnol

**MODALITES D'ENCADREMENT PREVUES**

La régularité des réunions avec le Conseil d'Administration permet d'évaluer les avancées/difficultés rencontrées sur les missions du salarié. Par ailleurs, une fonction de coordination encadre l'équipe salariée.

**LIEU DE L'ACTIVITE PROPOSEE ET ZONE D'INFLUENCE DE L'EMPLOI**

La zone d'influence de l'emploi est d'abord la « région toulousaine » (agglomération au sens large). L'essentiel de l'activité se situe sur la commune de Toulouse et sur le territoire du Grand Toulouse. L'inscription au sein de réseaux nationaux et internationaux place le collectif dans une zone d'influence et de rayonnement régionale, nationale et internationale.

**INTEGRATION AU FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ASSOCIATION (moyens mis à disposition, locaux...)**

Le salarié travaillera dans le local de l'association à Toulouse (le Couac est un des partenaires de Mix'Art Myrys dans le cadre de la mise à disposition de locaux par l'agglomération dans l'esprit d'une pépinière associative). Le salarié disposera d'espaces de rangements adaptés (stockage et présentation de documents), d'un poste informatique, de matériel bureautique (téléphone, télécopieur, suite logicielle communication), d'une connexion internet haut-débit et de tous moyens nécessaires à la bonne réalisation de ses missions.

**Merci d'adresser vos candidatures par mail et/ou courrier postal à :  
Le Couac, 12 rue Ferdinand Lassalle 31200 Toulouse – Mél : [contact@couac.org](mailto:contact@couac.org)**