

La ville de Petite-Forêt (59), située en périphérie de Valenciennes, connue pour sa politique culturelle dynamique, notamment envers le jeune public.

## UN/E CHARGE.E DES RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET DE LA COMMUNICATION (H/F)

**CDD de 1 an, renouvelable**

*Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2022*

- **Description de l'organisme** : le service culturel de Petite-Forêt assure la gestion de l'Espace Culturel Barbara, salle de spectacles de 300 places. Il conçoit et met en œuvre une programmation pluridisciplinaire sur la saison et organise chaque année en novembre le festival jeune public *Pépîte Forêt*.
- **Ses missions** : sous l'autorité du directeur des affaires culturelles et au sein d'une équipe de cinq personnes, le/la chargé(e) des relations avec le public et de la communication assure les missions suivantes:
  - Participer à la prospection, au développement et à la fidélisation des publics,
  - Mettre en œuvre les actions de sensibilisation, de médiation et suivre les relations avec les publics pour l'ensemble de la programmation,
  - Contribuer à la mise en place et au suivi des projets d'éducation artistique et culturelle, réaliser les dossiers pédagogiques en direction des enseignants, gérer les réservations,
  - Assurer le suivi et le développement des relations avec les différents partenaires du territoire (éducatifs, sociaux, associatifs, économiques, ...), gérer les bases de données,
  - Participer à la conception et à la rédaction des différents supports et outils de communication sur la saison (affiche, flyer, newsletter, animation des réseaux sociaux, ...),
  - Assister à la programmation de la saison culturelle et du Festival jeune public « Pépîte-Forêt »,
  - Gérer l'accueil des publics les soirs de représentation et aider à la gestion de la billetterie,
  - Participer à la vie du service (aide ponctuelle à l'accueil et à la bibliothèque).
- **Profil** :
  - Bonne culture générale et très bonne connaissance du spectacle vivant,
  - BAC + 2 minimum, expérience sur un poste similaire appréciée,
  - Très bonne aisance relationnelle et sens de l'accueil,
  - Goût pour le travail en équipe,
  - Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique et environnement web,
  - Autonomie, sens des responsabilités, organisation et rigueur.
- **Conditions d'exercice** :
  - Poste à temps complet,
  - Horaires irréguliers avec amplitude variable (soir et week-end),
  - Grande disponibilité,

**Merci d'adresser votre candidature pour le 30 septembre dernier délai à :**

*Madame le Maire - Mairie de Petite-Forêt- 80, rue Jean Jaurès 59494 PETITE-FORET*

**Contact mail** : [ressourceshumaines@mairie-petiteforet.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-petiteforet.fr)