



L'ATELLINE RECRUTE UN.E ATTACHÉ.E A L'INFORMATION, À LA COMMUNICATION ET A L'ACCUEIL DES EQUIPES ARTISTES ET DU PUBLIC

Atelier de Fabrique Artistique reconnu par le Ministère de la Culture, l'Atelline accompagne depuis treize ans des démarches artistiques contemporaines qui investissent l'espace public et se nourrissent des différents territoires et de la rencontre avec les habitants, pour activer l'expression citoyenne, déployer des imaginaires et pensée poétique et critique.

Ainsi, toute l'année, l'Atelline accueille des résidences de création, imagine des projets artistiques de territoire, des expérimentations et créations contextuelles, elle questionne les liens entre art et aménagement des territoires avec la volonté de documenter la ville et de mettre en récit ces démarches.

Elle propose des temps et des espaces de formation pour artistes professionnels et étudiants sur les spécificités de la création dans l'espace public et impulse une politique d'action culturelle et de fabrique du regard à l'adresse des habitants.

L'Atelline prête une attention forte aux rencontres entre les œuvres et les artistes, les habitants et acteurs, pour réaffirmer le caractère essentiel de présences artistiques sur les territoires.

Elle a ainsi structuré ses missions autour de trois grandes fabriques : la Fabrique de la création, la Fabrique des paysages et la Fabrique du regard.

L'équipe de l'Atelline est constituée de 4 salariés permanents.

L'association est soutenue par la DRAC Occitanie, la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée, le Conseil Départemental de l'Hérault et Montpellier Méditerranée Métropole.

MISSIONS :

Placé.e sous la responsabilité de la direction et en lien avec l'équipe de l'Atelline, l'attaché.e à **l'information, à la communication et à l'accueil des équipes artistes et du public** aura pour missions :

- Réalisation et envois des e-mailings (newsletters, invitations...)
- Réalisation graphique des supports de communication et participation à leur rédaction (flyers, affiches, plaquettes...)
- Appropriation et traduction des projets de la structure en termes d'outils de communication et d'adresse aux publics et professionnels,
- Veille et mise à jour du site Internet
- Création de contenus pour les réseaux sociaux et suivi de leur fréquentation
- Prises de vue, réalisation d'un corpus photographique et réalisation des montages photographiques
- Gestion des relations presse (réalisation de communiqués et dossiers de presse, gestion du plan presse, relations aux journalistes)
- Diffusion des supports de communication sur l'ensemble des lieux identifiés sur les communes concernées
- Participation à la réflexion autour des projets éditoriaux
- Présence sur les événements de la structure et de partenaires ponctuellement (travail soir et /ou week-end fréquent)
- Gestion de la logistique nécessaire à l'accueil des équipes artistiques et des pots d'accueil public
- Permanences sur les arrivées et départs des artistes et accueil du public

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation supérieure en communication requise (master minimum) .

Le ou la candidat.e devra faire preuve de créativité et de réactivité, d'une grande rigueur, d'autonomie, d'une capacité à travailler au sein d'une équipe et à travailler avec des interlocuteurs différents.

Il ou elle doit être doté.e :

- d'une très bonne orthographe
- de compétences rédactionnelles et de synthèse avérées et d'une connaissance des normes rédactionnelles, règles de mise en page,
- d'une bonne maîtrise des réseaux sociaux,
- d'une maîtrise des logiciels courants de bureautique et des logiciels de la suite Adobe (InDesign, Illustrator et Photoshop en

- priorité),
- d'un intérêt marqué ou expérience dans le champ culturel,
 - d'une maîtrise de l'anglais indispensable.

CADRE D'EMPLOI :

CDI à temps partiel, 24 heures hebdomadaires annualisées

Rémunération selon expérience et Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail : locaux de l'Atelline et l'ensemble du territoire d'action de la structure

Titulaire du permis B et mobilité régionale nécessaire

candidature : date limite le 18 janvier 2021, envoyer CV et lettre de motivation uniquement par mail à direction@latelline.org .

Date de prise de fonction souhaitée : le plus tôt possible