

# danse Charleroi

## **Intitulé du poste : Directeur/Directrice de la communication**

### **Objectif général de la fonction**

**Le Directeur/ la Directrice de la communication** occupe une fonction essentielle au sein de Charleroi danse, en étroite collaboration avec la Direction générale et artistique et à partir d'un budget préétabli. Il/elle définit et met en œuvre la stratégie de communication en interne comme en externe en cohésion avec la stratégie globale de l'institution. A la tête d'une petite équipe qu'il/elle coordonne et anime, il/elle est le(la) garant(e) de l'image, de l'identité et des valeurs véhiculées par l'institution.

### **Compétences générales**

- Master en Communication avec une expérience de 10 ans,
- Avoir le sens des responsabilités
- Au sein d'une équipe, faire preuve de rigueur et d'organisation en appliquant des procédures efficaces de synthèse et d'analyse
- Savoir gérer et maîtriser un projet de l'analyse, des objectifs, des ressources, de la planification et de sa mise en œuvre
- Savoir respecter les procédures et les démarches de travail établies au sein de l'institution
- Savoir rendre compte des actions engagées et travailler dans un esprit de concertation

### **Compétences spécifiques au poste**

- Connaître la danse contemporaine et ses acteurs au niveau local, régional, national et international et en général le secteur artistique ;
- Connaître les différents médias et maîtriser les différentes techniques de la communication ;
- Avoir le sens de la communication et les qualités relationnelles qui en découlent ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit et une connaissance suffisante du néerlandais et de l'anglais ;
- Connaître les instances institutionnelles politiques, publiques, culturelles, associatives et leurs fonctionnements ;
- Titulaire du permis de conduire B.

### **Descriptif des missions**

#### **Communication générale**

- Définir la stratégie globale et les plans de communication de Charleroi danse par projets ;
- Gérer et suivre les relations avec l'agence graphique et autres prestataires ;
- Suivre et contrôler l'identité visuelle et ses déclinaisons en interne comme en externe ;
- Gérer la signalétique des bâtiments des Ecuries et de la Raffinerie ;
- Suivre les campagnes de communication avec les partenaires ;
- Faire le suivi budgétaire et administratif de la communication ;
- Mettre en œuvre et suivre la communication Print de la conception à l'édition des supports, anciens et nouveaux (programmes de saison, dépliants, programmes de salles, affiches, flyers, invitations... ;
- Superviser la communication web, vidéo et réseaux sociaux.

## Au niveau de la Presse

- Constituer et exploiter le fichier presse au niveau national et international ;
- Réaliser les communiqués et dossiers de presse ;
- Gérer les contacts et les relances avec la presse nationale et internationale ;
- Gérer les interviews, conférences et déplacements avec la presse ;
- Gérer la collecte des parutions et la réalisation des revues de presse ;
- Gérer les partenariats média (conventions, calendriers, concours et contreparties... ;
- Réaliser le rapport d'activités de la saison.

## Au niveau de la diffusion et de l'affichage

- Définir et mettre en place les campagnes d'affichage public ;
- Gérer l'affichage aux Écuries et à la Raffinerie, les mise en dépôt et les flyerings ;
- Gérer les fichiers et la base des données publics et professionnels ainsi que les acheminements postaux et électroniques.

## **Spécificités du poste**

Poste CDI à temps plein (38 heures/semaine)

Avantages sociaux : Chèques-repas, abonnement social et prime de fin d'année

Mise à disposition d'un abonnement mensuel téléphonique.

Lieux de travail : Écuries, Boulevard Pierre Mayence 65C à 6000 Charleroi  
Raffinerie, rue de Manchester 21 à 1080 Bruxelles

## **Comment postuler**

Les candidatures sont à nous faire parvenir au plus tard pour le 15 octobre 2021 à l'attention de Madame Annie Bozzini, Directrice générale et artistique de Charleroi danse, par courriel à l'adresse [rh@charleroi-danse.be](mailto:rh@charleroi-danse.be)

## Documents à fournir

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé,
- Un certificat de bonne vie et de mœurs