

Intitulé du poste : Chargé de la communication et de l'entrepreneuriat culturel (H/F) Poste vacant 01/01/2022	Catégorie statutaire / Corps : A / ATTACHE / CONTRACTUEL RIFSEEP : 3
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture, communication et développement des institutions**

Emploi(s) Type : COM02B

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Direction des Affaires Culturelles de la Martinique
54, rue du Professeur Raymond Garcin
97 200 FORT DE FRANCE

Missions et activités principales :

Au sein de la Direction des affaires culturelles de la Martinique (25 agents), le·la chargé·e de la communication et de l'entrepreneuriat culturel met en œuvre la politique de valorisation de l'action culturelle de l'État, dans le cadre du projet stratégique de la DAC, et accompagne le développement des entreprises culturelles.

Membre du réseau des communicants des services de l'État en Martinique, coordonné par le cabinet du Préfet, du réseau des communicants du ministère de la Culture coordonné par la délégation à l'information et à la communication (DICOM), il·elle a en charge l'élaboration, la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de l'ensemble des actions de communication interne et externe de la DAC.

Il/Elle assure les activités ci-après :

Activités générales :

1. Communication, relations publiques, suivi des partenariats presse-média

- Communication interne
 - Veille et diffusion des communiqués du service de la communication interministérielle de la préfecture de la Martinique ;
 - Veille et diffusion des communiqués, discours et tout élément d'information du ministère de la Culture ;
 - Réalisation des dossiers thématiques en lien avec l'actualité, revue de presse quotidiennes régionales et nationales ;
 - Commande et gestion de supports de communication du ministère de la Culture ;
 - Suivi et gestion des abonnements de la DAC en lien avec le Centre de documentation ;
 - Suivi des contrats d'autorisation et de reproduction auprès du centre français d'exploitation du droit de copie
 - Correspondant·e annuaire pour le ministère de la Culture.
- Communication externe
 - Élaboration du plan de communication et des plans médias des manifestations ;
 - Organisation et suivi des relations avec la presse écrite, web, radiophonique et audiovisuelle ;
 - Conception et gestion d'outils et de supports d'information et de communication ;
 - Rédaction d'articles, de communiqués, de dossiers de presse et de tout élément de langage ;
 - Rédaction et mise en œuvre des plans de communication et plans médias des manifestations nationales et des opérations initiées par la DAC : nuits de la lecture, nuit des musées, fête de la musique, journées européennes du patrimoine, journées de l'archéologie, rendez-vous au jardin, journées nationales de l'architecture, etc., en lien avec les conseillers et chefs de service concernés ;
 - Collaboration avec les services de communication des différentes structures soutenues par la DAC ;
 - Élaboration, rédaction de l'ensemble des supports de communication engageant la DAC : éditoriaux, discours, cartons d'invitation, affiches, expositions, guides... ;
 - Valorisation de l'action de la DAC sur les sites dédiés et les lettres internes du MC (Séquence) ;

- Veille des réseaux sociaux et suivi des pages dédiées ;
 - Réalisation et suivi de l'InfoLettre de la DAC ;
 - Contribution à la partie culture du site de la préfecture ;
 - Elaboration et mise à jour de fichiers (presse, acteurs culturels, partenaires, élus locaux ...).
2. Référent·e entrepreneuriat culturel, tiers-lieux et mécénat
- Suivi des forums « Entreprendre dans la culture » ;
 - Conseil, expertise et suivi des tiers-lieux culturels ;
 - Référent·e mécénat et partenariats privés ;
3. Référent·e attractivité du territoire (tourisme culturel, développement durable)
- Suivi de la convention cadre Culture-Tourisme ;
 - Suivi de la convention Culture-Parc Naturel Régional et du dossier UNESCO patrimoine naturel ;
 - Référent·e développement durable à la DAC.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié –pratique –maîtrise -expert)

Compétences techniques :

- Niveau expert :
- Techniques et outils de communication
 - Connaissances du ministère de la Culture et de ses services déconcentrés
 - Connaissances du cadre juridique du mécénat
 - Maîtrise des actions conduites par la DAC
 - Maîtrise rédactionnelle
 - Travail en équipe
- Niveau maîtrise :
- Contexte et procédure administrative
 - Connaissance du territoire et du fonctionnement des entreprises culturelles
 - Capacité à s'exprimer en public et à convaincre
 - Connaissance de l'outil informatique
 - Maîtrise des réseaux sociaux

Savoir-faire

- Niveau expert :
- Qualités relationnelles
 - Qualités rédactionnelles
 - Capacité à conseiller
 - Respecter des délais
- Niveau maîtrise :
- Sens de la négociation
 - Capacité à analyser les attentes et les besoins

Savoir-être (compétences comportementales)

- Niveau expert :
- Sens du contact et engagement personnel
 - Autonomie et force de propositions
 - Esprit d'initiative et curiosité
 - Sens du service public
 - Disponibilité liée aux événements et à l'actualité
 - Réactivité
 - Organisation et rigueur

Environnement professionnel : Culture et patrimoine (Pôle Patrimoines et Pôle Développement culturel)

- ***Liaisons hiérarchiques :*** Directeur des affaires culturelles
- ***Liaisons fonctionnelles :*** Services de la DAC, Bureau interministériel de la communication en Préfecture, Services du ministère de la culture, partenaires extérieurs publics et privés

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Permis B indispensable
- Forte disponibilité pour s'adapter aux événements liés à l'actualité et pour participer à la vie artistique et culturelle en Martinique

Qui contacter ?**Christophe POMEZ**christophe.pomez@culture.gouv.fr

Directeur des Affaires Culturelles

Tel 05 96 60 87 14 / 05 96 60 87 55

Candidatures :

Les candidatures doivent être adressées à recrutement-martinique@culture.gouv.fr

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au service des ressources humaines – bureau de la filière administrative du ministère de la Culture, 182 rue Saint-Honoré, 75 033, PARIS cedex 01.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi. »

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/09/2021