

**Le Centre chorégraphique national d'Orléans
recrute sa.son chargé.e de communication / CDI
(URGENT)**

Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1er juillet 1901, créée en 1995. Il est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec, et animé par une équipe permanente de 10 personnes. Le CCNO est doté de quatre studios de danse dont un de création avec une jauge de 200 places, d'ateliers (lumières, construction, costumes, vidéo-son) et d'un espace d'exposition modulable.

Ses missions sont principalement :

- le soutien à la création des équipes artistiques et le développement des productions de la directrice, dont une nouvelle création en cours : *Silent Legacy* (création Festival d'Avignon 2022)
- la formation et le développement de la culture chorégraphique à l'échelle du territoire (agglomération, département, région) se traduisant par des projets d'éducation artistique, en direction des amateurs et professionnels.

La création chorégraphique est au centre du projet du CCNO qui défend des valeurs inclusives, écologiques et éco-responsables. Le CCNO s'adresse à tous les publics, dans différents contextes comme dans l'espace public. Ateliers, festival, performances, ouvertures publiques, créations participatives résonnent avec le travail de création de Maud Le Pladec, des artistes en résidence au CCNO ou programmés au Théâtre d'Orléans. Ses actions inscrivent une culture chorégraphique à travers des moments de pratiques et d'échanges de savoirs : conférences, stages, projections, spectacles, expositions...

Nina Santes est artiste associée au CCNO depuis septembre 2021 et la plateforme Bleu printemps en compagnonnage à titre expérimental pendant la saison 2022/2023.

Le CCNO fait partie du groupement du Théâtre d'Orléans et travaille en étroite collaboration avec la Scène nationale d'Orléans.

MISSIONS, RESPONSABILITES ET PRINCIPALES TACHES

Dans le cadre de la politique générale définie par la direction, le.la chargé.e de communication est chargé.e de la mise en place de la communication du Centre chorégraphique national d'Orléans, sous l'autorité de la directrice adjointe.

Coordination du plan de communication en lien étroit avec la directrice adjointe

Planification du plan de communication général (réalisation, logistique, diffusion)

- interface avec les graphistes (mise à jour du cahier des charges, anticipation des événements)
- veille sur le rétroplanning print et web et partenariats médias
- suivi du budget
- contribution aux réunions préparatoires des pôles public /communication liées aux événements

Suivi, élaboration de la communication print

- élaboration et suivi de tous les documents incluant la signalétique (interne ou en espaces publics) suivant gabarits chartés et les objets publicitaires
- secrétariat de rédaction de la publication semestrielle du CCNO et des différents supports intermédiaires
- élaboration des dossiers artistiques liés au projet du CCNO (dossiers pédagogiques, dossiers de créations de Maud Le Pladec, productions du CCNO) suivant gabarits chartés
- élaboration des dossiers de presse et des communiqués de presse avec la directrice adjointe et l'agence de presse suivant gabarits chartés
- validation de tous les documents (texte, photos, vidéos) produits par le CCNO ou sur les projets du CCNO auprès des partenaires et institutions (bons à tirer)
- suivi avec les prestataires de communication (photographes, fournisseurs, routeurs, diffuseurs, annonceurs)
- rédaction et mises à jour de la stratégie de communication
- mise en page des documents institutionnels du CCNO (auto-évaluation, bilans d'activités, revue de presse)

Suivi, élaboration de la communication web

- mise à jour du site internet et de son évolution avec les graphistes
- élaboration du planning des parutions digitales en lien avec la directrice adjointe
- création et envoi des newsletters
- community management : mises à jour, veille digitale, animation des réseaux sociaux, partenariats
- référencement des événements sur les différents agendas en ligne
- mise en œuvre et suivi des réalisations vidéos du CCNO (teasers, captation, after-movie)

Optimisation de la base de données

- mise à jour du fichier print et web
- réflexion et veille avec le pôle public pour optimiser l'usage de la base de données
- maintenance du fichier contacts (publics, professionnels et presse)

Archivage

- réalisation de la revue de presse
- archivage matériel et numérique des programmes, affiches, photos des productions de Maud Le Pladec et des activités du CCNO
- réalisation de photographies des événements du CCNO en interne ou via prestataire

Relations presse

- interface, suivi des relations avec la presse quotidienne régionale
- coordination des demandes presse (régionale et nationale) en lien avec la directrice adjointe.

Autre

- Encadrement de stagiaire, service civique ou assistant en communication

LIEUX DE TRAVAIL ET SPECIFICITES DU POSTE (HORAIRE, MOBILITE)

- Poste basé au siège social du CCNO
- Déplacements dans le cadre des projets du CCNO à prévoir
- Temps plein ; 35h modulables
- Permanence alternée lors des événements publics du CCNO (soirées, week-ends, spectacles, festivals).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maîtrise indispensable des logiciels de PAO In design et Photoshop
- Connaissance des supports multimédia et des règles typographiques dont l'écriture inclusive
- Expérience dans la rédaction d'articles (réseaux sociaux, mise à jour de contenus sur un site internet)
- Maîtrise de la langue française et anglaise (orthographe, grammaire), aisance rédactionnelle et orale
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, rigueur, anticipation, réactivité, capacité d'adaptation, autonomie, bon relationnel, dynamisme, curiosité
- Appétence pour tous les champs artistiques (spectacle vivant, arts visuels, musiques, architecture...)

STATUT

- Type de contrat : CDI
- Statut : agent de maîtrise
- Filière Relations publiques, groupe 5

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le **29 avril 2022 à 12h**

A l'attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à :

recrutement@ccn-orleans.com

Premiers entretiens les **4 ou 5 mai 2022 à Orléans**

Seconds entretiens les **10 ou 11 mai 2022 en visio**

Poste à pourvoir **dès que possible**