

**VILLE DE GRENOBLE
DÉPARTEMENT VILLE ÉMANCIPATRICE
MISSION MONTAGNE**

Catégorie : B

Cadre d'emploi : rédacteur

Fonction : chargé.e de communication

Quotité du poste : 100 %

CDD 3 mois (à pourvoir le 16 septembre au 27 décembre 2024)

Contexte : Les Rencontres Ciné Montagne sont un événement majeur de l'automne Grenoblois, elles réunissent plus de 17 000 spectateurs sur 5 soirées de projections et 3 après midi (dont 2 après midi Rencontres Montagne et Science). Elles auront lieu du 5 au 9 novembre 2024.

Des animations sont développées en amont et tout au long de la semaine autour des projections : séances de projection dans l'agglomération, stands de sensibilisation à la nature et à l'environnement, Parc Spéléo-grimpe, journée professionnelle, table ronde, etc.

Au sein de la Mission montagne et sous la conduite de la Coordinatrice, le.la chargé.e de communication a la responsabilité de **mettre en œuvre la communication de l'événement** (tel que défini en juin 2024 avec la Direction de la Communication) sur les différents supports : réseaux sociaux, site internet, signalétique/PLV, achat d'espace dans les supports spécialisés, programme papier etc. Il. Elle assure la **liaison avec la presse** et a aussi pour mission de **créer des déclinaisons visuelles** présentes sur l'écran de projection et dans le Palais des Sports (Indisign, suite Adobe). Il. Elle de coordonne la signalétique de l'événement.

Missions

Déclinaisons graphiques

- Suivi de la réalisation de l'ensemble des déclinaisons graphiques faites par la Direction de la communication et envoi aux prestataires et partenaires (pubs papiers et web, affiches, bandeaux réseaux sociaux, affichage sur l'espace public etc).
- Création des déclinaisons visuelles utilisées sur les réseaux sociaux, sur l'écran de diffusion des films au Palais des Sports et création de déclinaisons papier.
- Réalisation graphique de signalétique pour l'événement : tarifs des buvettes, panneaux de signalisation, panneaux d'information au public etc.

Programme papier

- Vérification des formats visuels utilisés (publicités et photos)
- Rédaction du programme en lien étroit avec la Coordinatrice.
- Lien avec le graphiste pour la transmission des éléments (photos, textes, pubs etc).

Coordination de la signalétique

- Création de signalétiques spécifiques (tarifs buvette, signalétique circulation du public, etc).
- Plan d'implantation de la signalétique, en lien étroit avec la Coordinatrice.

Communication numérique

- Établissement du plan de communication pour les réseaux sociaux et création des contenus
- Saisie de l'ensemble des informations et du programme sur le site internet.

Relations presses

- Suivi des relations presse spécialisée et généraliste : lien avec les partenaires presse, en lien avec le Service presse de la collectivité.

- Vérification des visuels utilisés par la presse avec la présence des logos des partenaires.
- Rédaction du dossier et des communiqués de presse, organisation de la conférence de lancement pour les Rencontres Ciné Montagne ; rédaction de communiqués de presse et suivi des relations presse concernant les projets menés autour des projections.

Relation aux partenaires

- Transmission des éléments de communication aux partenaires/médias en fil d'actualité.
- Récupération de l'ensemble des logos des partenaires
- Gestion de la signalétique des partenaires au Palais des Sports.
- Réalisation et gestions des accréditations en lien étroit avec la Coordinatrice.

Pendant l'événement

- Installation de l'ensemble de la signalétique sur place, avec l'aide d'un renfort.
- Participation au montage et au démontage de l'événement.
- Relation presse, (accueil journalistes, rédaction de communiqués)
- Animation et modération des réseaux sociaux (publications, live et stories Facebook, instagram)
- Gestion des cadeaux de bienvenue.
- Soutien à l'ensemble de l'équipe organisatrice en tant que de besoin

Après l'événement :

- Elaboration, envoi, administration et exploitation du questionnaire de satisfaction
- Gestion presse post événement / revue de presse
- Classement des photos et vidéos.
- Adaptation du plan signalétique
- rédaction de bilans.

Profil

- Licence communication
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Bon sens relationnel
- **Maîtrise des logiciels bureautiques et PAO (ex : indesign-photoshop)**
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Conditions de travail

- Lieu de travail : Maison de la montagne
- Horaires flexibles : grande disponibilité durant le mois qui précède l'événement et durant l'événement lui-même. Travail en soirées, week-end et jours fériés.