



-- Offre d'emploi --

**Chargé.e de communication architecture et patrimoine**

*CDI – 35 heures hebdomadaires*

Lettre de motivation et CV à envoyer exclusivement par mail à : [contact@secrateb.org](mailto:contact@secrateb.org)

Date limite des candidatures : Dimanche 21 mai 2023

Entretiens prévus : jeudi 1<sup>er</sup> et vendredi 2 juin 2023

Prise de poste : dès que possible

## Description de l'employeur

---

**Secrateb** est un Groupement d'Employeurs. Il a pour vocation de répondre aux problématiques des structures culturelles (Calvados, Manche, Orne), liées à l'embauche et à leurs besoins en compétences spécifiques. Les missions de Secrateb consistent à construire, avec les co-employeurs, les profils de postes attendus et à les accompagner dans le recrutement des salarié.e.s.

Secrateb participe aussi à toute initiative susceptible de favoriser la qualité des relations de travail au sein des structures.

Secrateb accompagne ainsi ses adhérents sur la fonction d'employeur. L'implication forte des co-employeurs est à la fois une spécificité, mais aussi une volonté de Secrateb. Le GE a également pour objectifs de valoriser les compétences des salarié.e.s, de sécuriser leur emploi (par la création de postes pérennes, en CDI) et de permettre le développement de leurs qualifications, via la formation professionnelle.

Secrateb s'engage également, au-delà des obligations légales, sur différents axes d'amélioration des conditions de travail, sur le volet social et sur l'acquisition d'outils adaptés aux missions des salarié.e.s. Chaque salarié est impliqué dans le Groupement d'Employeurs, dans sa structuration et son fonctionnement, par la mise en place de temps de travail dédiés.

Co-employeur associé au poste : **Le Pavillon**, lieu dédié aux thématiques en lien avec les territoires, l'architecture, l'urbanisme, le paysage...d'ici et d'ailleurs. Ouvert à tous, son objectif premier est de sensibiliser les publics aux problématiques urbaines, de partager une vision collective de l'évolution de notre territoire. L'ensemble des actions mises en place s'adresse aux citoyens-habitants, jeune public, scolaires et étudiants, responsables associatifs et médiateurs, élus, professionnels.

## Description du poste

---

Sous la responsabilité du Groupement d'Employeurs Secrateb et du co-employeur associé le.la chargé.e de communication conçoit et assure la diffusion ou mise en ligne des supports de communication imprimés et numériques des structures, à partir de directives issues du plan de communication qu'il.elle aura établi.

## Activités

---

*En lien avec les référents de chaque structure.*

- Élaborer et mettre en œuvre les stratégies de communication en accord avec le porteur de projet et/ ou le comité de coordination collégial,
- Concevoir et mettre en ligne des éléments de communication numérique (recherche de contenu, rédaction & diffusion),
- Coordonner la réalisation de supports de communications externes,
- Assurer la diffusion des supports de communication,
- Participer aux actions de relations presse,
- Participer à la gestion du lieu.

---

**Secrateb - Groupement d'Employeurs Culture**

[contact@secrateb.org](mailto:contact@secrateb.org) - [www.secrateb.org](http://www.secrateb.org)



## Description du profil et de l'expérience recherchés

---

### Compétences attendues :

- Posséder une connaissance du secteur associatif,
- Identifier les enjeux culturels du co-employeur,
- Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par les projets de communication,
- Conduire la mise en œuvre d'un projet et contribuer à la rédaction d'un cahier des charges,
- Rédiger des textes pour des documents imprimés, publiés sur un site web, publiés sur des réseaux sociaux, en fonction d'une stratégie de communication ; développer, synthétiser, hiérarchiser des informations,
- Mettre à jour un site web et animer des réseaux sociaux,
- Contribuer à l'alimentation et à la mise à jour des contacts d'une base de données
- Contribuer aux respects des réglementations notamment en droit à l'image, droits d'auteur, RGPD

2/2

### Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques rédactionnelles (syntaxe, grammaire, style, correction de textes),
- Maîtriser les outils et actions de communication : communication événementielle, relations presse, méthodes d'élaboration de plans de communication...
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Maîtriser des logiciels spécifiques parmi lesquels Photoshop, InDesign...

### Savoir-être :

- Autonomie
- Organisation, rigueur
- Diplomatie
- Curiosité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et de l'innovation
- Discrétion

### Conditions

---

Permis B exigé – Un véhicule personnel serait un plus

Assurer les déplacements nécessaires à la fonction ;

Variation de la charge de travail en fonction des périodes de l'année en accord entre les parties prenantes ;

Lieux de travail : Caen (14).

### Date de prise de fonction

---

Dès que possible

### Rémunération envisagée

---

Groupe 5 – Échelon (selon expérience sur poste similaire) ; Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

### Informations complémentaires

---

6 semaines de congés payés par an, mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'Entreprise du secteur (FNAS), indemnités mobilité durable. Congés envisageables du 1<sup>er</sup> au 15 août 2023.

---