

CDD CHARGE(E) DE COMMUNICATION ET COORDINATION GENERALE

LABEL UNITED STAGES

Pour exprimer haut et fort son soutien aux populations civiles en danger un peu partout dans le monde, victimes de violences ou de toute autre forme de mise en danger, de nombreux partenaires du secteur culturel belge ont créé une charte éthique et le label *UNITED STAGES*. Le but est de rassembler et d'utiliser les forces vives des arts vivants et du monde associatif ainsi que la proximité qu'ils entretiennent avec leurs publics pour initier des actions concrètes porteuses d'un changement positif pour leurs bénéficiaires.

La question de la migration des populations est fondamentalement liée à l'histoire de l'humanité. Elle est actuelle, complexe et riche à la fois. Les conflits armés, les régimes politiques non démocratiques, la pauvreté et l'absence de perspectives, le changement climatique, poussent un nombre de plus en plus grand de personnes dans le monde à se déplacer. Pour beaucoup d'entre eux, cela se traduit par l'abandon de leur lieu de vie, de leur région, de leur famille et de leurs amis et par la recherche d'un refuge, à quelques kilomètres de chez eux, ou beaucoup plus loin. Certains arrivent en Europe. Certains arrivent en Belgique.

Pour améliorer leur accueil, les associations culturelles ont leur rôle à jouer. Aujourd'hui, le label *United Stages* rassemble 39 structures et une coordination des différentes actions menées par les partenaires devient indispensable.

Le label se décline selon 3 axes à la fois complémentaires et indépendants en lien avec les objectifs et valeurs défendus par le label :

- a. la récolte de fonds
- b. des actions de sensibilisation
- c. tout acte solidaire en lien avec les objectifs et valeurs défendus par le label.

Intitulé du poste recherché :

Chargé(e) de communication et de la coordination générale

Les missions :

En lien avec les différents partenaires membres du Label United Stages et sous la responsabilité directe de la directrice de la Vénérerie, le/la chargé(e) de la communication et de la coordination générale de *United Stages* sera en charge de la gestion quotidienne du label et veillera à intensifier la capacité d'action de celui-ci.

Coordination générale

- Coordination entre les différents partenaires impliqués
- Planifier les réunions et convoquer les membres, établir et transmettre les PV
- Récolter les informations concernant les actions et récoltes menées par les partenaires (établir des tableaux de synthèse)

- Mise en œuvre de la marche de mai 2019 : suivi des demandes d'autorisation, élaboration du parcours, contractualisation avec les équipes artistiques et techniques, suivi du budget et de dépenses
- Assurer une présence *United Stages* lors des événements réalisés par les partenaires
- Assurer une représentation du label pendant d'autres événements en lien avec *United Stages*
- Elaboration des budgets réalisés et des bilans concernant les subventions accordées par les pouvoirs publics.

Presse

- Rédaction des communiqués de presse (CP) et dossiers de presse (DP) et planification des envois
- Contacts téléphoniques avec les journalistes et relances pour annonces, interviews, reportages, présences presse pendant les représentations, critiques
- Accueils presse les soirs d'événements, suivi des réservations presse
- Suivi des actions de presse spécifiques concernant les actions pédagogiques ou ateliers

Promotion

- Coordination de la diffusion des supports de communication des événements :
 - Organisation des envois, des dépôts, du tractage et de l'affichage
 - Gestion des stocks (flyers, affiches, programmes, etc.)
 - Suivi d'une base de données « publics » et relances par événement en fonction des typologies
- Gestion de la prospection et des réseaux :
 - Participation à des réunions dans le cadre de réseaux professionnels
 - Recherche de nouveaux contacts
 - Relances téléphoniques
 - Réalisation des dossiers et des différents courriers postaux et emails
 - Gestion et mise à jour des listings professionnels
- Gestion du web :
 - Elaboration de la stratégie de présence sur Internet
 - Alimentation et mise à jour régulière du site Internet

Description du profil recherché

- Engagement sur les valeurs défendues par le label
- Maîtrise du français et maîtrise du néerlandais
- Connaissance du paysage culturel et associatif belge
- Dynamisme, enthousiasme et capacité d'initiative
- Grande capacité d'expression orale et rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et des techniques d'écriture en fonction du support et des publics (web etc.), respect des délais.
- Maîtrise de l'outil informatique (des logiciels de développement Web et multimédia, des réseaux sociaux et des outils de création d'e-mails)
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Rigueur, autonomie, polyvalence, réactivité
- Bonne présentation et ponctualité

Disponibilité : horaires fixes du lundi au vendredi, travail ponctuel en soirée et week-end

2 Contrats à durée déterminée (CDD) :

du 5 novembre au 31 décembre 2018 et du 7 janvier au 31 mai 2019

Temps plein (38h/5 jours semaine)

Horaires fixes du lundi au vendredi, travail ponctuel en soirée et week-end

Possibilité d'aménagement de l'emploi du temps

Date limite de candidature : la semaine du 5 novembre 2018

Des entretiens auront lieu entre le 2 et le 4 novembre 2018 pour les candidats sélectionnés.

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV à Morgan Brunea, directeur administratif et financier de la Balsamine

- par mail : morgan.brunea@balsamine.be (« recrutement coordination United Stages» en objet)