

Cahier des charges

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION & DES RELATIONS PRESSE 80%

FONCTIONS

Anticiper et développer la stratégie de communication du théâtre et des spectacles

Assurer les échéances, la planification et les tâches organisationnelles de communication

Coordonner et organiser les activités de communication avec l'assistant-e et assurer les liens avec les prestataires externes

Gérer la création et l'édition des supports imprimés et le site web

Définir les axes de la diffusion et de la communication digitale, coordonner et réaliser la stratégie avec l'assistant-e de communication

Tisser des liens et mettre en place des relais efficaces avec la presse et les médias

Transmettre l'esprit de chaque saison et mettre en avant les artistes engagé-es auprès des publics et médias

TÂCHES PRINCIPALES

COMMUNICATION

Assure, conjointement avec la Directrice, le respect de la charte graphique sur tous les supports de communication.

Anticipe et développe des stratégies de communication, d'entente avec la Directrice, pour l'institution et pour chaque spectacle (ligne et axes de communication, thématiques, publics cibles, partenariats ponctuels).

Coordonne les aspects communication, notamment des stratégies de communication digitale, en lien étroit avec l'assistant-e de communication ainsi qu'avec les prestataires externes : graphistes, webmasters, imprimeur, dramaturge, rédacteur-ice, correcteur-ice.

Planifie le calendrier de communication, d'entente avec la Directrice et suit les échéances : production, impression, diffusion des supports imprimés.

Assure la gestion et le suivi du budget des supports communication.

Assure le suivi des outils de communication imprimés : devis, commande, production, suivi et livraison des supports de communication (programme de saison, affiches, flyers).

Planifie et définit la stratégie de diffusion des supports imprimés (calendrier d'affichage, distributions, envois des supports de communication) avec l'assistant-e communication et la personne en charge de la billetterie pour les envois.

Réserve les affichages (à la SGA, colonnes Morris de la Ville de Genève...).

Développe des partenariats de visibilité (activités culturelles, médias...).

Assure la production, le suivi et la livraison des annonces dans la presse et sur les supports partenaires.

Supervise la mise à jour du site web.

Planifie, rédige, crée et alimente des posts réseaux sociaux, galeries photos, vidéos, événements, promotions payées, etc.

Prépare et diffuse de petits montages vidéos sur les divers canaux de diffusion.

Réunit les informations afin de rédiger et envoyer les newsletters.

Organise les séances photos pour les affiches et programmes de la saison en lien avec les graphistes.

Organise les séances photos des spectacles et artistes de la saison ainsi que les captations vidéos de certaines productions.

Relit et valide les supports de communication développés par d'autres membres de l'équipe (dossiers de production, signalétique, confection de matériaux à l'interne...).

RELATIONS PRESSE

Réalise un dossier de presse pour la saison en coordination avec la Directrice.

Constitue un dossier de presse spécifique par spectacle en collaborant directement avec la dramaturge afin de générer des matériaux adéquats (interview et biographies des auteur·ices, résumés des pièces, extraits, notes d'intention).

Transmet les dossiers de presse aux médias adéquats.

Tient à jour le fichier médias et en particulier les contacts personnels et fidèles du théâtre.

Accueille la presse annoncée à certaines représentations.

Entretient des liens privilégiés avec les journalistes et facilite les rencontres avec les artistes.

Organise les rencontres entre les artistes et les médias.

Répond aux questions directes des journalistes, d'entente avec la Directrice.

Constitue le bilan média (revue de presse) de tous les spectacles et de la saison (presse papier, radio, télé, et web), le met à disposition en interne et le transmet aux équipes de création.

Transmet les informations et articles importants pour le Théâtre LE POCHE, ses équipes et les équipes de création.

TÂCHES ANNEXES

Participe à la permanence accueil du public à raison d'environ 5 soirées par saison en période de représentation lorsqu'il n'y a pas d'accueil spécifique à la presse.

Assure toutes les charges qui pourraient lui être raisonnablement confiées par la direction pour le bon fonctionnement du Théâtre LE POCHE.