



## **FICHE DE POSTE**

### **CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET ASSISTANT.E ADMINISTRATION**

**L'Association Départementale pour le Développement des Arts du Tarn (ADDA du Tarn)** est une association de loi 1901 créée en 1975 par le Conseil Départemental et le Ministère de la Culture en concertation avec les milieux de la musique, de la danse et du théâtre. L'ADDA agit au cœur d'un réseau très actif de structures culturelles, d'associations, de collectivités et d'équipes artistiques. Elle propose, impulse et accompagne des actions partagées en direction de tous les publics, pour faire vivre au quotidien la culture et les arts dans tout le département.

Sous le contrôle du Directeur de l'ADDA du Tarn, ou de toute personne que ce dernier ou le Président de l'Association pourrait à tout moment déléguer à cet effet, les missions de la personne en charge de la communication et de l'assistantat administratif seront :

#### **COMMUNICATION**

- Gestion du site internet de l'association (via Joomla) : actualisation et création des articles, de l'agenda culturel, gestion des données analytiques (via Matomo). Lien avec les prestataires techniques pour les mises à jour des extensions, les sauvegardes du site, la gestion de la sécurité.
- Gestion des réseaux sociaux Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn : publications, promotions etc. Veille sur les pages et sites de nos partenaires, des institutions, des organismes de formation.
- Gestion et mise à jour de la base de données (via FileMaker).
- Gestion de Brevo et des listes de diffusion mails pour les newsletters, création des newsletters en lien avec les chargées de mission et envoi.
- Préparation de certains documents de communication en lien avec les besoins des chargées de mission (flyers, docs EAC etc.). Préparation de documents pour les assemblées générales et conseils d'administration de l'association.
- Rédaction des communiqués et gestion du carnet d'adresses des médias tarnais et régionaux.
- Gestion de l'utilisation de la caméra et des fichiers vidéo. Lien avec les prestataires de captation / montage.
- Membre de la commission communication de La Plateforme Occitanie : gestion du site internet de La Plateforme (via Wordpress) et de son Facebook, participation à des réunions avec les autres chargés de communication départementaux, gestion de la messagerie commune et des listes de contacts

#### **ADMINISTRATION**

- Rédaction et suivi des contrats de travail, déclarations à l'embauche, préparation et envoi des documents et des paiements, en lien avec la comptable de l'ADDA du Tarn
- Suivi des contrats avec les prestataires

- Soutien et suivi administratif pour les réunions statutaires (Assemblée Générale, Conseil d'Administration)
- Gestion du planning du matériel (rédaction des conventions de prêt)
- Gestion du courrier et des e-mails ; réservations diverses à la demande des chargées de mission
- Gestion des stocks de fournitures diverses
- Gestion du standard téléphonique et accueil du public

Compétences techniques :

Maitrise d'un logiciel de mailing (Brevo ou équivalent)

Maitrise indispensable d'InDesign, le reste de la suite Adobe est un atout

Connaissance de la chaîne graphique

Connaissance des réseaux sociaux, de leur fonctionnement, des outils de promotion et du suivi des indicateurs de performances

Connaissance du milieu du spectacle vivant

Conditions :

CDI – 35 heures

Rémunération selon profil et expérience

Convention collective de l'animation ECLAT

Bureaux localisés au 1 rue de l'École Normale à Albi

Les candidatures sont à envoyer uniquement par mail à [administration@adda81.fr](mailto:administration@adda81.fr) avec CV et lettre de motivation.

**Poste à pourvoir le plus tôt possible.**