



## L'ARA (Roubaix & Région Hauts-de-France) recherche son·sa Responsable de la communication et de l'information

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction, le·la responsable de la communication et de l'information devra définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et d'information afin d'ouvrir l'ARA à un public le plus large possible et valoriser les activités de la structure.

L'ARA est une association d'éducation populaire musicale depuis 1990, basée à Roubaix, commune de 98 000 habitants de la Métropole européenne de Lille / Hauts-de-France. Son projet est de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles sur toute la région en rassemblant des musicien·ne·s, des musicophiles et des pédagogues – tou·te·s formé·es, tou·te·s formateur·rice·s –

Au 301, lieu d'activités musicales à Roubaix et en région avec de nombreux partenaires, l'ARA propose d'apprendre à jouer de la musique, de développer des projets de création, de cultiver le plaisir de l'écoute. **Les activités de l'ARA s'organisent autour de deux pôles complémentaires : la formation artistique et l'action culturelle.** L'ARA s'adresse à tous les publics de Roubaix et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes.

L'équipe se compose de **13 salarié·es permanent·e·s** et de **nombreux·ses musicien·ne·s et technicien·ne·s intervenant·e·s**. Le budget annuel s'élève à 900 000 € environ.

### **Missions**

#### **Pilotage de la communication de l'association**

- Concevoir la stratégie globale de communication de l'association, en lien avec la Direction
- Rédiger et mettre en œuvre le plan de communication
- Elaborer et mettre en œuvre une politique éditoriale externe sur les supports print et digitaux
- Intégrer les axes de travail autour de l'Accessibilité et du Développement Durable (RSO) de la structure
- Effectuer la gestion budgétaire de l'enveloppe dédiée, en lien avec la chargée d'administration

#### **Assurer la production des supports de communication et mettre en œuvre leur diffusion**

- Planifier, concevoir et s'assurer de la réalisation des différents supports de communication numériques (site web, campagnes web, réseaux sociaux, newsletters...) et imprimés (brochures, affiches, flyers...)
- Assurer la gestion du site internet de l'ARA et les réseaux sociaux en termes de : création de contenus, alimentation et animation régulières, évolution et développement
- Concevoir des outils d'évaluation de l'impact des actions de communication et des outils de connaissance des publics

#### **Création et/ou gestion de contenus**

- Rédiger les textes des différents supports de communication
- Coordonner la production de supports audiovisuels de promotion des activités
- Gérer les prestataires externes graphiques et audiovisuels : établissement de cahiers des charges, analyses, propositions
- Gérer la documentation iconographique et audiovisuelle et organiser les archives
- Créer des contenus rédactionnels pour le web (articles, vidéos, podcasts...)

#### **Relations presse, relations publiques et prestataires extérieur·e·s**

- Identifier et solliciter des prestataires (graphistes, imprimeurs, photographes, vidéastes, attaché·e·s de presse, webmasters...)
- Développer et gérer les relations aux médias locaux et régionaux
- Réaliser les revues de presse
- Mettre en place des stands de promotion lors d'événements
- Participer à des activités professionnelles pertinentes pour la visibilité de l'association (lancements de saison, événements, conférences de presse, etc.), avec ou par délégation des représentant·e·s de l'ARA (direction et CA)

#### **Communication interne**

- Assurer la communication interne auprès des bénévoles et des adhérent·e·s
- Assurer la gestion de la base de données de contacts
- Assurer et développer le suivi de la communication interne liée au bâtiment (affichage, signalétique...)

- Gérer les dispositifs d'information interne à l'ARA (mise en page de documents, communication interne à l'équipe salariée...)

### **Profil recherché**

- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
  - Qualités rédactionnelles, aisance à l'oral et à l'écrit
  - Très bon relationnel, capacité à s'exprimer en public, capacité à travailler en équipe
  - Rigueur : travailler de façon méthodique et structurée, sens de l'efficacité
  - Créativité : imaginer et proposer des solutions innovantes, avoir l'esprit d'initiative
- 
- Connaissance nécessaire des outils digitaux, web et informatiques (CMS, Spip, réseaux sociaux, applications...)
  - Maîtrise des logiciels standard en PAO (Illustrator, Photoshop, InDesign ...)
  - Capacité à gérer plusieurs projets simultanément

### **Modalités**

CDI - temps complet (35H par semaine) / période d'essai de 2 mois renouvelables  
Convention collective de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (ECLAT)  
Rémunération Groupe F - Coefficient 350 (2 249,26 € brut mensuel) + prise en compte de l'ancienneté  
6 semaines de congés payés  
Travail en présentiel dans les locaux (1 journée hebdomadaire en télétravail possible)  
Travail ponctuel en soirées et week-end  
Permis B indispensable

### **Procédure de recrutement :**

Date limite de candidature : 6 février 2022  
Entretiens prévus le mercredi 9 février 2022  
Prise de poste : dès que possible

Candidature (CV et lettre de motivation) **uniquement par mail**,  
adressée à Mme la Présidente de l'association ARA à [recrutementara@ara-asso.fr](mailto:recrutementara@ara-asso.fr)

**Rejoignez l'équipe de l'ARA !**  
[www.ara-asso.fr](http://www.ara-asso.fr)