

Avec près de 50 spectacles accueillis par saison pour environ 150 représentations (théâtre, danse, musique, cirque, jeune public), plus de 3 000 séances annuelles de cinéma art et essai, des résidences de création ainsi qu'un volet d'actions culturelles et artistiques, le Moulin du Roc – Scène nationale à Niort, est un équipement culturel majeur du département des Deux-Sèvres en Nouvelle-Aquitaine. Il dispose de 2 salles de spectacles et cinéma. L'équipe est composée de 25 salariés permanents et d'autres personnels intermittents ou en CDII, soit 32 ETP.

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le ou la chargé·e de communication fait partie du pôle public. Il ou elle assure la coordination de la communication publique et institutionnelle du Moulin du Roc. Ses missions sont les suivantes :

COMMUNICATION PUBLIQUE

- Participer à la définition de la stratégie de communication avec la direction et assurer sa mise en œuvre.
- Concevoir le contenu des éléments de communication et leur déclinaison sur les supports imprimés ou numériques.
- Suivre la conception graphique et la fabrication des supports imprimés ; coordonner leur diffusion.
- Actualiser et mettre en ligne les éléments de communication numériques ; contribuer à l'animation des réseaux sociaux.
- Alimenter la régie cinéma pour l'affichage dynamique du hall d'accueil du Moulin du Roc et les bandes-annonces en salle.
- Coordonner la mise en place de la signalétique des lieux de spectacle et les informations aux spectateurs.
- Mettre en page les programmes de salle et les affiches de spectacle à partir des gabarits graphiques.

COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

- Suivre et développer les relations avec la presse en lien avec la direction.
- Assurer une veille sur la communication relative au Moulin du Roc et à ses partenaires ; tenir la revue de presse.
- Assurer une veille sur l'évolution de la communication dans le secteur culturel.
- Mettre en page le rapport d'activité annuel à partir du contenu transmis par chaque service et du livret d'accueil à partir des informations transmises par l'accueil artistes.

MISSIONS FONCTIONNELLES

- Animation des réunions sur la communication.
- Participation aux réunions de coordination.
- Participation à l'accueil du public lors de séances en journée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en communication et/ou expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Qualité rédactionnelle et maîtrise de la fabrication des textes imprimés.
- Maîtrise des outils bureautiques, graphiques et de communication web.
- Sens du service public, bonne connaissance du spectacle vivant et du cinéma.
- Rigueur méthodologique, précision et autonomie.
- Écoute et esprit collaboratif.

CONDITIONS

- Contrat en CDI de droit privé.
- Travail à temps complet ; 7 semaines de congés payés.
- Rémunération : Groupe 5 de la CCNEAC + accord d'entreprise, échelon selon expérience.

DATE DE PRISE DE FONCTION 11 septembre 2025 | **DATE LIMITE DE CANDIDATURE** 10 juillet 2025 | **LIEU** Niort (79)

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, sont à adresser au plus tard le 10 juillet 2025 par mail : recrutement@lemoulinduroc.fr