La Ferme du Buisson,
recherche
un·e directeur·rice de la communication
CDI

La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Lieu pluridisciplinaire, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 120 représentations par saison, 2400 séances de cinéma, et 4 expositions par an. Il est doté d'un budget de 5 millions d'euros.

www.lafermedubuisson.com

Description du poste :

Le/la directeur·rice de la communication est membre de l'équipe de direction. Il/elle collabore à l'élaboration du projet de l'établissement.

Sous la responsabilité de la directrice, il/elle a pour mission la conception, la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation de la stratégie de communication globale de la structure et de son projet artistique et culturel, qu'elle soit en direction des publics, des médias et de l'institutionnel et dans un équilibre entre les disciplines artistique (spectacle vivant, cinéma et art contemporain).
Il/elle assure le rayonnement de toutes les facettes du projet.
Il/elle a la responsabilité du management d'une équipe et d'un budget qui lui est délégué.

Missions principales :

- définir, structurer et évaluer la stratégie de communication en direction des publics, des médias ou des institutionnels de l'ensemble des actions de la Ferme du Buisson en concertation avec la directrice et les programmateurs du Centre d'art et du Cinéma
- veiller à l'adaptation de la stratégie au territoire, aux publics et aux évolutions du secteur
- décliner la stratégie en plan de communication (impression, diffusion, collages, relations presse, web…) et établir le budget prévisionnel du service
- coordonner la conception, la rédaction et la diffusion des supports imprimés et numériques en lien avec l'équipe et les prestataires
- encadrer au quotidien l'équipe de communication (suivi des tâches et des objectifs, montée en compétences, respect des process)
- prendre en charge les relations avec la presse locale, départementale, régionale et assurer la coordination avec l'agence Plan bey pour la presse nationale
- élaborer la stratégie et gérer les partenariats médias ; assurer une veille médias
- être en veille sur l'évolution des technologies et des stratégies de communication ainsi que sur la réglementation juridique et déontologique
- veiller à la cohérence de la stratégie générale du projet entre les politiques des relations aux publics et la stratégie de communication/presse
- en coresponsabilité avec la directrice de l'accueil et des relations avec les publics, établir la stratégie de développement et de fidélisation des publics ; veiller à la bonne coordination des services communication / relations avec les publics et billetterie
- en coresponsabilité avec la directrice de l'accueil et des relations avec les publics, établir et mettre en œuvre la

dimension protocolaire de l'établissement
- en lien avec la directrice administrative et financière, élaborer et mettre en œuvre le plan d'action relatif à la communication interne sur l'ensemble du projet d'entreprise
- établir le planning des permanences de direction et assurer des permanences lors de certaines représentations (soirées et week-ends, selon planning)
- participer à la rédaction des marchés relatifs à la communication

Profil :

Formation et expériences :
Formation supérieure, de niveau master ou équivalent
Expérience significative dans un poste similaire, dans le secteur culturel

Compétences et aptitudes requises :
Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office)
Excellente maîtrise des outils de PAO
Compétences digitales avancées (réseaux sociaux, logiciels) – grande appétence pour les questions numériques
Très bonnes qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe, clarté)

Dynamisme et enthousiasme
Créativité et esprit d'initiative
Fiabilité, sens de l'organisation et des priorités
Capacité à structurer le travail d'une équipe
Qualités relationnelles – avec les publics et en équipe
Respect des règles de confidentialité

Goût prononcé pour le spectacle vivant, l'art contemporain et le cinéma

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
CDI, cadre au forfait jours
Rémunération selon législation en vigueur, grille Syndeac (Groupe 3 – cadre)
Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% par l'employeur (option 3) et tickets restaurants

Calendrier du recrutement :
Candidatures à envoyer jusqu'au 26 avril 2026, inclus.
Entretiens mercredi 6 mai (premier tour) et jeudi 28 mai (deuxième tour)
Date de prise de poste souhaitée : septembre 2026

Candidature (CV + LM + prétentions salariales) à envoyer à Anna Michel, assistante administrative : anna.michel@lafermedubuisson.com