



Adjoint à la Responsable de la communication (F/H/NB)

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial dont la mission est de soutenir l'écriture, la composition, l'interprétation, l'édition, la production, la diffusion et la promotion de la musique et des variétés, tant en France qu'à l'international.

Parmi ses 3 directions métiers, la Direction du développement, de la communication et des partenariats (DDCP) met notamment en œuvre, au sein de son service communication, une activité de communication et de relations presse.

Le Centre national de la musique recherche un adjoint à la responsable de la communication (F/H/NB) au sein du service communication de la Direction du développement, de la communication et des partenariats.

Description du poste :

Au sein de la Direction du développement, de la communication et des partenariats et rattaché(e) directement à la responsable de la communication, vous devez seconder cette dernière sur l'ensemble de ses missions et êtes chargé(e) de mettre en œuvre la politique définie par la direction de l'établissement en participant à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication du Centre national de la musique, au niveau national et international.

Vous aurez notamment pour mission de :

- **Gestion des marques :** veille concurrentielle et sectorielle, participation au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de la marque « Centre national de la musique » et de l'écosystème de ses marques filles, veille de l'intégrité de l'identité de l'établissement et du respect de la charte graphique, amplification et analyse de la notoriété de l'établissement, suivi de dépôts de marque en France et à l'international.
- **Communication digitale :** participation au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale du CNM, veille concurrentielle et technique, pilotage des contenus du site internet, des autres plateformes web et des réseaux sociaux du Centre national de la musique, gestion des plans de communication digitaux, suivi et analyse des performances du site internet et des réseaux sociaux, pilotage des campagnes de promotion web, optimisation SEO et suivi de la qualité du référencement des différentes plateformes web de l'établissement etc.
- **Communication événementielle :** participation au développement et à la mise en œuvre de la stratégie événementielle du CNM, support à la coordination et organisation des événements du CNM, support à la coordination et organisation de la participation des collaborateurs du CNM aux salons, conventions, conférences, tables rondes et autres événements professionnels via la mise en place d'outils de suivis (planning des déplacements/prises de paroles), développement des contenus éditoriaux de communication en support des différentes prises de paroles de l'établissement.



- Relations presse et média en lien avec l'agence de presse de l'établissement : pilotage des relations avec la presse (écrite / audiovisuelle) dans l'objectif de développer la présence et la visibilité de l'établissement dans les médias, gestion des relations avec les journalistes, identification et prise de (nouveaux) contacts, participation à la définition de stratégies court termes / long terme, en fonction de l'actualité de l'établissement, alimentation et mise à jour d'un fichier presse, organisation des interviews et des événements presse, diffusion des communiqués et supports de presse; Développement de partenariats presse.
- Communication interne : Proposer, concevoir et mettre en œuvre les outils et événements de communication interne et les avantages spécifiques aux salariés du CNM (abonnements, cartes cultures, etc...); Proposer, concevoir et mettre en œuvre les opérations événementielles (soirées, séminaires, etc) à destination de tout ou partie des salariés du CNM ; Participation au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de la marque employeur en lien avec le service RH ; Participer à la formalisation et veiller à la bonne transmission des documents de bonnes pratiques internes en matière de développement durable, lutte contre les discriminations, égalité femmes/hommes.
- Participation au suivi et à la mise en œuvre de la gestion budgétaire du service visant à la bonne marche des activités précitées.

Profil :

De formation supérieure en communication/marketing/commerce avec 5 ans d'expérience minimum, de préférence dans le secteur public et/ou culturel.

La maîtrise de l'anglais est indispensable, une autre langue étrangère (allemand, espagnol...) est un plus.

Une bonne connaissance des salons professionnels, festivals-showcases et festivals grand-public de musique et de variétés en France ou à l'international est souhaitée.

Disponibilité en soirée et possibilité de se déplacer sur des événements pouvant se dérouler sur plusieurs jours.

Savoir-faire :

- Savoir gérer un projet
- Grande capacité d'organisation et de priorisation des tâches
- Élaborer un cahier des charges technique
- Savoir planifier et respecter des délais
- Identifier et restituer de l'information
- Savoir représenter l'établissement
- Définir et suivre des budgets
- Évaluer et hiérarchiser les besoins
- Relations presse
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Bonne connaissance des outils de PAO



Centre national
de la musique

Savoir être :

- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Créativité
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité et réactivité
- Esprit d'équipe

Caractéristiques du poste

Contrat à durée indéterminée.
Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser votre lettre de motivation et CV à recrutement@cnm.fr sous la référence **VR 24.06.079**
Clôture des candidatures le **05 juillet 2024**.

Le Centre national de la musique s'engage à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, sans tenir compte de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, du genre, de l'âge, de la situation de famille, de l'état de grossesse, de l'origine, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé, ou d'une situation de handicap. Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes. Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.