

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/BB/FB/NR-20-11549

Ville de 29 065 Habitants  
Commune en développement  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

### **RECRUTE POUR SA DIRECTION DE LA CULTURE ET DES SPORTS**

## **UN CHARGÉ DE COMMUNICATION – FERME DE BEL ÉBAT (H/F)**

*Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux*

La Ville de Guyancourt mène une politique culturelle ambitieuse dans de multiples domaines (spectacle vivant, musique, patrimoine, arts visuels) en favorisant l'accueil d'artistes en résidence et l'accès de tous à la culture par des programmes d'action croisant les politiques éducatives, citoyennes et sociales. Parmi les équipements culturels municipaux, La Ferme de Bel Ébat est une salle modulable de 350 places. Toutes les disciplines du spectacle vivant y sont représentées, avec un axe fort en direction des jeunes publics. Elle programme chaque saison une soixantaine de spectacles, dont certains dans d'autres lieux de la ville, et organise environ 140 représentations.

Sous la responsabilité de la Responsable des Actions culturelles et des relations avec les publics, en lien avec le Directeur, et au sein d'une équipe de sept personnes, complétée par des intermittents du spectacle et des vacataires, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication du théâtre,
- Organisation des campagnes de communication : plan de communication annuel, trimestriel, mensuel, par spectacle,
- Élaboration des objets de communication en relation avec la graphiste et suivi du processus de fabrication avec les imprimeurs et le service reprographie,
- Gestion du site internet et de la communication numérique : réseau sociaux, site partenaires, intranet, ...,
- Élaboration des communiqués pour la presse et relation avec la presse (contact avec les journalistes, organisation des entretiens avec les artistes, ...),
- Recherche, suivi et développement des partenariats de communication,
- Gestion des fichiers des relations publiques,
- Gestion des marchés publics de graphisme et d'impression et du budget de communication,
- Gestion d'une équipe de vacataires pour l'accueil du public et pour la distribution des supports de communication,
- Conseiller les spectatrices et les spectateurs dans leurs choix de spectacle et favoriser la souscription d'abonnements dans une logique de fidélisation des publics,
- Assister la Responsable des Actions culturelles et des relations avec les publics dans la mise en œuvre des actions en direction des divers publics.

Vous avez de préférence une formation dans le domaine de la communication culturelle et une expérience préalable similaire. Vous avez un vif intérêt pour le spectacle vivant en général et le théâtre en particulier. Très organisé(e), autonome et polyvalent(e), doté(e) d'une grande capacité d'adaptation et ayant le goût des relations humaines, vous aimez travailler en équipe. Vous êtes disponible en soirée et en weekend. Excellentes capacités rédactionnelles, compétences analytiques, maîtrise des outils informatiques (PAO, site web, bureautique, ...) et permis de conduire indispensables.

**Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année / Avantages C.N.A.S.**

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,  
Vice-Président  
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON