



**Moteur d'actions culturelles**  
**Association Loi 1901 reconnue d'Intérêt Général**

### **OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT DE COMMUNICATION**

L'association Au-delà du temps développe depuis 20 ans des actions culturelles autour de la transmission de l'Histoire vivante (activités pédagogiques autour de l'histoire médiévale, animation estivale le Temps des chevaliers) et depuis 10 ans la saison culturelle le Pied aux planches. Et propose en parallèle des actions spécifiques ponctuelles (Bal folk, visites guidées, développement de créations théâtrales).

Sous la direction du Conseil d'administration, l'équipe salariée est organisée par projet qui se coordonnent au sein d'un comité de coordination réunissant un référent par projet, l'équipe permanente et un membre du bureau. L'assistant de communication sera sous l'autorité de l'administratrice et du coordinateur de la saison culturelle.

#### **ACTIVITES DE COMMUNICATION**

- Mise en œuvre du plan de communication
- Réalisation des supports de communication tels que définis dans la charte graphique : création et déclinaison des visuels (affiche, web, vignette, bandeau...)
- Diffusion des affiches et des programmes avec l'appui des bénévoles
- Actualisation du site Internet
- Animation de la page et des événements Facebook
- Réalisation et envoi des lettres d'information électroniques (1 à 2 par mois)
- Relations presse : préparation et diffusion des communiqués de presse, enregistrement des annonces radiophoniques, prise de vues pour chaque date, suivi de la revue de presse
- Gestion de la billetterie en ligne et du site de covoiturage
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Mettre à jour les données d'activité de communication (tableau de bord)

#### **ACTIVITES ANNEXES :**

- Représentation de la structure dans les événements de promotion (présence sur les salons, événements des partenaires...)
- Accueil physique et téléphonique (partagé avec collègues)
- Billetterie : suivi des réservations, gestion des invitations, accueil du public, gestion du poste caisse
- Accueil des bénévoles sur les temps de montage/démontage
- Soutien logistique (coordination repas/catering, hébergement)
- Accueil et accompagnement des compagnies artistiques sur des actions de médiation

#### **CONDITIONS:**

- CDD 1 an
- 30 h/ semaine
- Avoir moins de 26 ans, habiter en ZRR ou QPV
- Être mobile

Association Au-delà du Temps  
le château - avenue des marronniers - 07110 Largentière  
tel : 04-75-36-83-44 courriel : contact@audeladutemps.fr