



ceaac

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de communication et de relations presse  
Poste à pourvoir en janvier 2016  
en contrat aidé CUI/CAE**

Actif depuis 1988, Le Centre Européen d'Actions Artistiques Contemporaines (CEAAC) gère un centre d'art contemporain situé au coeur d'un quartier populaire et universitaire de Strasbourg. Il a pour mission d'être un lieu de recherche pour la création émergente et un espace de partage pour tous les curieux de l'art d'aujourd'hui. Il a par ailleurs créé une Route de l'Art Contemporain riche de trente-sept sculptures monumentales installées sur le territoire des deux départements alsaciens. Le CEAAC est à l'initiative d'un programme international d'échanges et de résidences avec des institutions étrangères. Le CEAAC reçoit le soutien de la Région Alsace, du Conseil Général du Bas-Rhin, de la Ville de Strasbourg et de la DRAC Alsace.

**Les missions du (de la) chargé(e) de communication et des relations presse**

En accord avec la Direction du CEAAC, le/la chargé(e) de communication élabore la stratégie de communication, la met en oeuvre et l'évalue pour l'ensemble des activités du CEAAC (expositions, installations dans l'espace public, résidences et échanges internationaux, édition, événementiel ponctuel), en direction du grand public et des publics spécialisés. Il/elle assure la conception, la création et le suivi pour tous les supports de communication, imprimés et dématérialisés.

Il est également en charge des relations avec la presse locale et nationale.

**A ce titre, les principales missions du/de la chargé(e) de communication sont :**

- > Communication print : rédaction du contenu, suivi travaux graphiques et suivi impression avec le studio de graphisme, suivi diffusion + conceptions graphiques ponctuelles
- > Relations presse : conception-rédaction des dossiers et communiqués de presse, relances, gestion des encarts publicitaires
- > Communication web : gestion des contenus textuels et visuels du site du CEAAC (trilingue), gestion des réseaux sociaux et portails spécialisés, e-mailing/newsletter
- > Rédaction du rapport d'activité annuel
- > Participation au Réseau Versant Est - Groupes de travail et communication autour des événements
- > Mettre en avant les éditions du CEAAC lors de braderies ou d'événements identifiés
- > Documenter les actions du CEAAC par la gestion permanente d'une iconothèque

Il/elle participe également à l'ensemble des activités de l'association.

**Conditions d'exercice :**

Type de contrat : CUI-CAE. CDD de 6 ou 12 mois (avec possibilité de renouvellement d'un an)

Temps partiel : 20h hebdomadaire

Salaire : SMIC

**Eligibilité au contrat aidé CUI-CAE à vérifier auprès de Pôle Emploi avant de candidater.**

**TOUT DOSSIER NE MENTIONNANT PAS CETTE ELIGIBILITÉ NE SERA PAS TRAITÉ.**

**Compétences :**

- > Fortes compétences rédactionnelles, graphiques et web (wordpress et indesign souhaité)
- > Connaissance des médias, de leur cible, diffusion, périodicité et contenus
- > Maîtrise des relations publiques
- > Connaissance et intérêt pour l'art contemporain
- > Maîtrise de l'anglais et de l'allemand
- > Bon relationnel et sens du travail en équipe

**Candidatures à envoyer exclusivement par mail à [recrutement@ceaac.org](mailto:recrutement@ceaac.org)  
en précisant le poste souhaité dans l'intitulé.  
AU PLUS TARD LE VENDREDI 4 DÉCEMBRE 2015**