



FICHE DE POSTE 2022

Centre national des arts plastiques

Intitulé du poste : (H/F)
Chargé.e de communication en charge des contenus éditoriaux

Catégorie statutaire / Corps :
Contractuel(le)
Cat : A
ANT groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Communication

Emploi(s) Type : Code RMCC :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Service Communication, information et ressources professionnelles

Tour Atlantique

1, place de la Pyramide
92911 Paris La Défense

Missions et activités principales :

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est un établissement administratif public sous tutelle du ministère de la Culture, chargé d'une part de l'acquisition, de la conservation et de la diffusion des œuvres du Fonds national d'art contemporain, et d'autre part du soutien à la création notamment par l'octroi d'aides aux artistes et aux professionnels de l'art contemporain.
Le Cnap emploie 80 agents.

Actuellement situé sur plusieurs sites dont deux à Paris-La Défense et un de réserves à Saint-Ouen l'Aumône, le Centre national des arts plastiques doit emménager dans un site unique situé à Pantin à horizon 2024, permettant de réunir les services administratifs et les réserves de la collection. Les travaux de réhabilitation de ce bâtiment sont en cours de programmation.

Le Service de la communication, de l'information et des ressources professionnelles compte quatre agents permanents. Ses missions de communication portent sur la diffusion et la valorisation de l'ensemble des activités de l'établissement (soutien, acquisitions, commandes, production et co-production d'expositions, publications, colloques, outils de diffusion, de médiation...).

Les supports de communication de l'établissement sont : le site internet du Cnap, les réseaux sociaux (Facebook, twitter, Instagram, YouTube), les newsletters et des publications papier.

Missions de l'agent :

Au sein du service et sous la responsabilité de la cheffe de service, le/la chargé.e de communication en charge des contenus éditoriaux sera chargé(e) de :

- du suivi des actions de communication notamment en ligne ;
- du suivi de projets pour les nouveaux contenus (audios, vidéos, photos) et de la rédaction d'articles, communiqués de presse ;
- de la mise à jour et de l'intégration des contenus éditoriaux du site internet français/anglais et de l'assistance auprès des contributeurs dans l'utilisation du CMS ;
- du suivi de la charte éditoriale du site internet et de l'organisation du comité éditorial ;
- optimisation du site internet et suivi des statistiques ;
- de la veille des nouvelles technologies de l'information et des bonnes pratiques numériques en lien avec la démarche RSE de l'établissement ;
- de la veille de la visibilité du Cnap sur internet ;
- de la mise à jour des fichiers contacts du Cnap et des envois de publications, e-mailing...

Il. Elle pourra être amené.e à collaborer à tous les projets de communication et sera impliqué.e dans tous les projets du service.
Il.elle participera à ce titre à l'organisation d'événements, conférence de presse, journée d'études.
Il.elle pourra être amené.e à travailler avec l'agence de presse et à ce titre contribuer à la réalisation de plans de communication, calendriers, dossiers de presse...
Il.elle pourra apporter une aide logistique et présenteielle pour certaines opérations conduites ou soutenues par le Cnap.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Bonne connaissance du contexte culturel et institutionnel ;
- Maîtrise des outils bureautiques, techniques et outils de communication, notamment digitales ;
- Bonne connaissance des principes généraux du droit de la communication ;
- Maîtrise des réseaux de l'art contemporain et de ses acteurs.
- Anglais souhaité.

Savoir-faire :

- Compétences rédactionnelles et aisance à l'oral ;
- Savoir évaluer les attentes et les besoins des services et des usagers ;
- Être force de proposition en matière de communication ;
- Travailler en équipe.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Capacité d'adaptation ;
- Sens des relations humaines ;
- Être à l'écoute ;
- Sens de l'organisation ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Disponibilité, réactivité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : *L'agent sera placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service*

Liaisons fonctionnelles

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Parcours de formation

Qui contacter ?

Tous renseignements complémentaires concernant le poste peuvent être pris auprès de Madame Sandrine Vallée-Potelle, Cheffe du service de la communication : sandrine.vallee-potelle@cnap.fr

Les candidatures devront être adressées Madame Sandrine Vallée-Potelle, cheffe du service de la communication : sandrine.vallee-potelle@cnap.fr copie à Recrutement@cnap.fr

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.