



**L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute pour son site du Mans
un.e assistant.e de communication
à temps complet
(cdd de 6 mois avec perspectives de recrutement définitif à l'issue)**

Sous l'autorité du directeur de l'école et de la responsable de la communication de TALM, l'assistant.e de communication assurera une mission de communication interne et externe et de support pour l'ensemble des activités de la structure.

À ce titre, vous devrez :

MISSIONS :

- Communication interne et externe, développement de l'image de TALM-Le Mans ;
 - Création de contenus éditoriaux et graphiques ;
 - Élaboration et rédaction des supports de communication et de diffusion, imprimés et digitaux : newsletters, programmes de cours, programmes de l'action culturelle, communiqués et dossiers de presse, campagnes de communication, affiches, etc. ;
 - Gestion et animation des réseaux sociaux ;
 - Mise à jour des contenus sur le site internet en lien avec la responsable de la communication de TALM ;
 - Mise à jour des bases de données ;
 - Compilation des informations pour la rédaction d'un bilan annuel sur l'activité produite ;
- Développement et soutien au suivi administratif de l'action culturelle ;
- Accompagnement des publics extérieurs sur des temps ponctuels de médiation ;
- Relations publiques en particulier envers le jeune public, les potentiels candidats : participation à des forums et salons, rencontres dans les collèges et lycées ;
- Assistance sur les projets à caractère événementiel (journée de rencontres professionnelles, séminaire, colloque, conférence, table ronde, etc.)
- Cours publics : programmation, communication, organisation en collaboration avec l'assistante administrative;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Rigueur, organisation, autonomie
- Expérience d'un an minimum dans un poste similaire
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et dynamisme



COMPÉTENCES :

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise de la gestion de projet
- Intérêt remarqué pour l'art contemporain, ses réseaux et ses fonctionnements
- Connaissance des médias spécialisés et de la chaîne d'édition
- Solide maîtrise des outils informatiques (Packs Office et Suite Adobe)

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM-Le Mans - 28 avenue Rostov-sur-le Don, 72000 Le Mans.

CALENDRIER :

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : dimanche 23 août 2020
- Jury de recrutement : entre le 14 et le 17 septembre 2020
- Prise de poste : dès que possible

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le dimanche 23 août 2020** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement Assistant.e communication TALM-Le Mans ».

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Christian Morin, directeur de l'École supérieure d'art et de design TALM-Le Mans :
Mail : christian.morin@talm.fr.
Portable : 06.80.22.80.85.