

## **Descriptif de fonction : Assistant/e Communication**

### **Profil**

- capacité rédactionnelle et excellente orthographe
- esprit de synthèse
- connaissance des outils informatique (Adobe, G-Suite, Microsoft)
- maîtrise des réseaux sociaux
- rigueur
- bonne gestion du stress
- disponibilité et souplesse dans les horaires
- connaissance du milieu musical
- permis de conduire, un atout

### **Tâches principales**

#### Communication et RP

- préparation et adaptation des annonces, flyers et programmes (InDesign)
- réalisation des programmes de soirées, relecture et publication.
- contenu des écrans à l'entrée de la salle et lors des spectacles, coordination des contenus.
- mise à jour des sites internet (Wordpress)
- mise à jour des réseaux sociaux (planification des contenus, brouillons, etc...)
- suivi des actions selon les publics cibles définis
- prise de contact et suivi avec les médias, etc...
- monitoring et revue de presse

#### Tâches secondaires

- petites tâches, selon les besoins
- suivi et déclaration des concerts SUISA
- suivi de l'évolution de la billetterie, actions « en lien » (concours, et autres).
- aide à la billetterie au bureau et lors des concerts
- distribution de flyers
- coordination des décorations de vitrine en ville

### **Disponibilité**

Charge de travail estimée env. 40% d'avril à juin, 100% juillet et août, 50 % septembre (y.c. soirées et weekends durant le Festival et l'Académie)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

### **Délai de postulation**

Les dossiers de candidature complets contenant une lettre de motivation, un curriculum vitae avec photo et portfolio sont à adresser par e-mail jusqu'au 20 janvier 2020 à [fondation@sion-violon-musique.ch](mailto:fondation@sion-violon-musique.ch)