

Le Rez-Usine recherche un·e Responsable Communication à 50%

Le Rez-Usine (Association Kalvingrad) propose depuis juillet 2012 une programmation musicale éclectique et actuelle, accessible à tout·es, dans la grande salle située au rez-de-chaussée de L'Usine à Genève. Avec une cinquantaine de concerts et soirées, et une fréquentation moyenne de 30 000 personnes par an, l'association participe activement à la richesse de l'offre culturelle genevoise.

Le mandat de l'actuelle responsable arrivant à son terme, nous sommes à la recherche de sa/son remplaçant·e :

Contexte et Objectif du Poste :

- Le/la responsable communication a pour mission de promouvoir la salle de concert et ses événements. Elle participe ainsi au rayonnement des activités de l'association en Suisse et à l'étranger.
- Elle développe une vision stratégique de la communication du Rez-Usine en adéquation avec les valeurs, les sensibilités artistiques et politiques, l'histoire et le budget de l'association.

Missions Principales :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication globale (print, digital et média).
- Développer et entretenir un réseau de partenaires : photographes, graphistes, imprimeur·e·s...Etc.
- Créer des supports de communication avec la graphiste de l'association et de manière autonome : affiches, flyers, newsletters, presse, réseaux sociaux.
- Organiser la diffusion des supports de communication imprimés dans les lieux stratégiques.
- Développer, animer et modérer les réseaux sociaux en créant du contenu attractif.
- Suivre et analyser les performances des publications et adapter la stratégie en fonction.
- Gérer le site internet : son contenu, son entretien et ses évolutions.
- Développer et entretenir le réseau "membritude" et la fidélisation du public.
- Gérer les relations presse : capacité à établir et à maintenir des relations avec les médias, rédaction et mise en page des communiqués et des dossiers de presse.
- Participer à la vie de l'association et de celle de la faïtière L'Usine : réunions hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles, rédaction (partie communication) et mise en page du rapport d'activité, repas associatifs, groupes de travail...Etc.
- Gérer les billetteries de nos événements sur PETZI, et éventuellement développer, en accord avec l'association, notre présence sur d'autres plateformes de vente de billets.
- Gérer les guestlists : membres, presse, concours...Etc.

Profil Recherché :

- Formation en communication et/ou gestion d'événements culturels.
- Expérience significative dans un poste équivalent, idéalement dans le secteur culturel.
- Capacité à travailler en équipe et autonomie dans l'organisation du travail.
- Bonne compréhension du fonctionnement associatif et de la gouvernance horizontale.
- Bonne connaissance du réseau culturel genevois.

Compétences :

- Compétence en planification et organisation, capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication orale.
- Maîtrise des outils de création graphique (InDesign, Photoshop, Premiere Pro/Rush ou équivalents).
- Maîtrise des différentes plateformes de médias sociaux et des outils d'automatisation et d'optimisation.
- Capacité à utiliser des systèmes de gestion de contenu (CMS) comme WordPress.
- Connaissance des outils d'email marketing pour créer et gérer des campagnes d'emailing.
- Connaissance des outils d'analytique web.

Permanence de soirée (hors cahier des charges et rémunération de base)

Les permanences de soirée sont payées au forfait et permettent ainsi de compléter le salaire de base.

- Accueil artistes
- Coordination générale de la soirée
- Installation/ouverture et rangement/fermeture de la soirée

Conditions de Travail :

- **Lieu** : Le Rez-Usine – Place des Volontaires – 1204 Genève
- **Taux d'activité** : 50% avec possibilités d'évolution
- **Horaires** : Flexibilité requise en fonction des événements (soirées, week-ends)
- **Présence** : Nous privilégions le travail au bureau, le télétravail doit rester exceptionnel.
- **Type de contrat** : CDD de 4 ans renouvelable une fois

Processus de Recrutement :

- Dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes) à envoyer à candidature@kalvingrad.com jusqu'au **16 mars** inclus.
- Entretiens prévus le **lundi 24 et mardi 25 mars**.
- Prise de poste souhaitée pour le **vendredi 2 mai**.
- Passation avec l'actuelle responsable communication.