



Assistant(e) en communication

Présentation de l'ONL

Depuis sa création il y a 40 ans, l'Orchestre National de Lille s'est imposé comme un orchestre de référence, défendant l'excellence au plus près de tous les publics, avec un sens aigu de sa responsabilité sociétale.

De par les circonstances de sa fondation, fruit des volontés conjointes de la Région Nord-Pas de Calais (devenue Hauts-de-France), de l'État et de Jean-Claude Casadesus, l'ONL s'inscrit d'une façon singulière dans le panorama français

Aujourd'hui, l'ONL c'est:

- Cent musiciens
- Plus de cent trente concerts par an
- Un rayonnement local, national et international
- Des missions variées : politique jeune public dynamique, diffusion riche et variée, politique audiovisuelle ambitieuse

Présentation du poste

Sous l'autorité du Directeur Général et sous la responsabilité de la coordinatrice communication et relations publiques et en lien avec l'équipe, l'assistant(e) sera intégré(e) au sein du service communication et relations publiques.

Missions principales

- **En lien avec l'équipe communication, élaborer une stratégie social Media en vue d'optimiser et d'augmenter la visibilité de l'Orchestre**
 - Administration des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube),
 - Gestion des conversations courantes et modérations des commentaires,
 - Production de contenus éditoriaux,
 - Gestion du calendrier de publications,
 - Force de proposition sur les campagnes de sponsoring,
 - Travail de veille sur les réseaux sociaux en vue de développer des contenus originaux,
 - Suivi des indicateurs de performance qualitatifs et quantitatifs propres aux différents réseaux sociaux en vue d'accroître la notoriété, l'engagement, de faire grandir la communauté mais aussi de la convertir en usagers des concerts et événements de l'orchestre et enfin de la fidéliser.

- **Graphisme / PAO**



- Créations graphiques (slides pour le site web, pour les écrans du hall, pour les couvertures Facebook...),
 - Mise en page de documents (rapport d'activités, dossiers de presse...),
 - Création du Powerpoint diffusé lors des conseils d'administration.
- **Garantir le bon fonctionnement du site internet et de l'e-reputation de l'Orchestre**
- Mettre à jour les informations
 - Optimiser et intégrer le contenu
 - Optimiser le développement du site en matière de référencement
- **Assurer le référencement des concerts de l'Orchestre sur les agendas en ligne** (Sortir, Infoconcerts...)
- **Renfort de l'équipe communication**
- Rédiger les comptes-rendus à chaque réunion de communication
 - Renfort sur la diffusion des outils de communication (salle, mano à mano, environs du Nouveau Siècle...)
 - Renfort rédactionnel ponctuel
 - Revue de presse en lien avec le Responsable presse et médias

Profil recherché

- Expérience réussie dans le développement des communautés en ligne
- Maîtrise des logiciels Indesign et Photoshop, connaissance d'Illustrator
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Être familiarisé(e) avec l'environnement Wordpress
- Excellente maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Goût prononcé pour le domaine culturel et connaissances du répertoire symphonique
- Aisance relationnelle, force de proposition, capacité à travailler en équipe
- Organisé(e), rigoureux(e), dynamique, créatif(ve)

Détails du poste

- Contrat en CDD à pourvoir dès que possible, jusqu'au vendredi 12 juillet 2019
-

Date limite des candidatures

- 22 mars 2019
- Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser par mail à: recrutement@on-lille.com et portant la référence «assistant(e) communication