

Descriptif de fonction :

Adjoint(e) communication et RP

Profil

- capacité rédactionnelle
- excellente orthographe en français et en allemand
- esprit de synthèse
- connaissance du milieu musical
- à l'aise avec l'informatique (Word, Excel, In-Design)
- maîtrise des réseaux sociaux
- rigueur
- bonne gestion du stress
- disponibilité et souplesse dans les horaires
- permis de conduire, un atout

Tâches principales

Communication et RP

- 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 du site internet (Wordpress)
- mise à jour des réseaux sociaux
- suivi des actions selon les publics cibles définis
- prise de contact et suivi avec les médias, etc...
- monitoring et revue de presse

Administration générale

- suivi et déclaration des concerts SUISA

Billetterie

- suivi de l'évolution de la billetterie, actions « en lien » (concours, et autres).

Tâches secondaires

Accueil des artistes

- aide à l'accueil, préparation des encas, café, boissons, etc...

Varia

- aide à la billetterie au bureau et lors des concerts
- distribution de flyers
- coordination des décorations de vitrine en ville
- aide administrative
- varia, selon les besoins

Disponibilité

- de début avril à fin septembre (avec soirées et weekends compris durant le Festival et l'Académie)
- 100%
- salaire brut : 2400 CHF / mois

Délai de postulation

Lettre de motivation, CV et références à envoyer avant le 7 février 2019 à fondation@sion-violon-musique.ch