Scène Ensemble recrute

un·e responsable affaires publiques et communication

CDI temps plein - *Prise de poste dès que possible*

Scène Ensemble

2e organisation professionnelle représentative de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC), Scène Ensemble rassemble près de 500 structures des arts de la représentation, organisés en 3 collèges d'adhérents (scènes permanentes, festivals et équipes artistiques).

Missions

Sous l'autorité de la direction, **le ou la responsable affaires publiques et communication** aura en charge les missions suivantes :

1. Affaires publiques

Participation à la définition et la mise en œuvre de la stratégie d'influence de Scène Ensemble en lien avec les orientations prises par le Conseil d'Administration

• Identifier les acteurs clés institutionnels nationaux et régionaux (député·es, sénateur·trices, membres des commissions, ministères, etc.).
• Encadrer la chargée de mission vie professionnelle et communication.
• Tenir à jour et développer la base de données partenaires, médias et institutionnel·les
• Assurer la diffusion des communications externes de Scène Ensemble et participer stratégiquement au renforcement de la notoriété du syndicat.
• Préparer les rendez-vous des élu·es et de la direction avec les partenaires, médias et institutionnel·les à l'échelle territoriale et nationale.

Veille législative et politique

• Suivre les projets et les propositions de loi ainsi que l'agenda politique.
• Informer la direction des évolutions législatives et échéances politiques et participer à l'élaboration des positions du syndicat.
• Rédiger des textes législatifs (amendements parlementaires, questions écrites au gouvernement...).
• Rédiger des notes thématiques.
• Procéder à la déclaration de représentant d'intérêt.

2. Communication

Stratégie d'influence de Scène Ensemble

• Définir et mettre en œuvre le plan de communication de Scène Ensemble en concertation avec la direction.
• Renforcer la visibilité via l'organisation d'actions collectives (rencontres professionnelles, campagnes de sensibilisation).
• Superviser les budgets alloués à la communication.

Relations presse
• Développer et entretenir un réseau de contacts médias.
• Organiser des points presse et des conférences sur des sujets sectoriels.
• Rédiger des communiqués de presse, des tribunes, et des dossiers thématiques.
• Veille médiatique : identifier les opportunités de contribution (interviews, articles) et anticiper les réactions aux actualités culturelles.

Communication interne
• Superviser les missions de communication interne assurée par la chargée de mission vie professionnelle.
• Contribuer au rédactionnel de communication interne.

Le poste est basé à Paris 1e, avec déplacements ponctuels possibles en région parisienne et en région pour des événements professionnels et rencontres thématiques.

Profil recherché

- Formation supérieure en sciences politiques, ingénierie culturelle, affaires publiques.
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques (culturelles, territoriales...) et du secteur culturel.
- Très bonnes capacités rédactionnelles (excellente orthographe), d'analyse et de synthèse.
- Compétences d'encadrement et de travail en équipe.
- Aisance relationnelle.
- Adaptation à des tâches polyvalentes.
- Sens d'une mission d'intérêt général.
- Maîtrise des outils informatique (suite Office, internet, Canva, etc.) et intérêt pour le numérique.

Description des conditions de travail

CDI à temps plein basé à Paris 1e

Rémunération : Groupe 3 - Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles. + 13e mois (sous conditions)

Avantages sociaux :
-6e semaine de congés payés,
-prise en charge employeur intégrale du Pass Navigo,
-tickets restaurant (prise en charge employeur 60%),
-mutuelle Audiens (prise en charge employeur à 70%),
- télétravail possible.

Modalités :
Prise de poste : dès que possible
Les candidatures seront étudiées dès leur réception et les entretiens organisés début janvier 2027. Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à l'attention de la direction : direction@sceneensemble.com