

Le Centre Historique Minier recrute un(e) Chargé(e) de communication

Situé à Lewarde dans le Nord, à 50 km de Lille et à 8 km de Douai, le Centre Historique Minier est installé sur le carreau de l'ancienne fosse Delloye qui regroupe 8 000 m² de bâtiments industriels. Il est le plus grand musée de la mine en France et a pour mission de conserver et valoriser la culture minière du bassin minier du Nord-Pas de Calais auprès de tous types de publics. Il comprend également un centre de ressources documentaires et un centre de culture scientifique de l'énergie. Enfin, quatrième musée des Hauts-de-France en termes de fréquentation, il est classé Monument Historique et constitue depuis 2012 l'un des sites remarquables du Bassin minier inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco.

Lieu de travail : Centre Historique Minier, Fosse Delloye, 59287 Lewarde

Contrat : CDI, 35 heures hebdomadaires, convention collective ECLAT

Affectation : Direction de la communication et du développement des publics

Salaire : Selon qualification et convention collective

Description du poste :

Communication rédactionnelle

- Élaboration des supports de communication : rédaction, relecture, propositions iconographiques, coordination avec graphiste et imprimeur, suivi des maquettes, respect des délais, organisation de la diffusion (catalogues groupes, invitations, affiches, flyers...)
- Élaboration du journal institutionnel trimestriel : proposition de sommaire, rédaction et coordination des articles, travail avec graphiste et imprimeur
- Organisation de la diffusion, gestion des stocks des supports de communication et de l'iconographie.

Communication digitale

- Participation à la gestion des réseaux sociaux : veille et publications, prises de vues photos et vidéos
- Participation à la gestion du site internet : mises à jour, rédaction de la newsletter bimensuelle, gestion de la base de données contacts

Relations presse et relations publiques

- Élaboration des communiqués et des dossiers de presse, organisation des accueils presse (voyages, conférences, visites, interviews, tournages...), relances
- Organisation d'opérations de communication institutionnelle et événementielle (salons, accueils VIP...)

Compétences et qualités requises

- Expérience avérée dans un poste similaire (minimum 3 ans)
- Diplômé(e) en communication, BAC+4 ou 5
- Excellent niveau rédactionnel et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Créativité : création graphique de certains documents, maîtrise de Photoshop souhaitée
- Compétences en prise de vues et sens de la composition (photos et vidéos)
- Maîtrise de Wordpress souhaitée
- Capacités d'organisation, de coordination, autonomie et sens de l'initiative
- Sens relationnel, esprit de synthèse, rigueur
- Intérêt pour le milieu culturel

- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Permis B

Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier au plus tard le 18 juin 2021 à :

responsableRH@chm-lewarde.com

Laurène WATRELOT-HURET
Responsable des ressources humaines
Centre Historique Minier
Fosse Delloye – CS 30039
59287 LEWARDE

**Centre Historique Minier
Fosse Delloye – CS 30039 – 59287 Lewarde
www.chm-lewarde.com Tél. : 03 27 95 82 82**