



— OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

Le Frac Occitanie Montpellier, association ayant pour membres l'État et la Région Occitanie, labellisé par le ministère de la Culture (Drac Occitanie), porte un projet artistique et culturel d'intérêt général en faveur de la constitution, l'enrichissement, la conservation, l'étude scientifique, la gestion et la valorisation d'une collection de plus de 1 500 œuvres d'art contemporain représentant plus de 500 artistes français et étrangers ; de sa diffusion dans et hors—les—murs sous forme d'expositions et de prêts dans un objectif d'équité territoriale ; de la sensibilisation des publics les plus larges possibles ; de l'insertion et du soutien aux artistes ; de la formation aux métiers de l'art contemporain, et plus globalement de la structuration professionnelle du secteur des arts plastiques et visuels. L'ensemble des missions d'intérêt public attaché au Frac est défini par le cahier des missions et des charges du label Frac fixé par arrêté du 5 mai 2017. La garantie de liberté de création est au cœur du projet, conférant ainsi un état d'esprit résolument engagé, en articulation avec la société et les mutations auxquelles elle se trouve confrontée.

En raison d'un départ en congé maternité, le Fonds régional d'art contemporain Occitanie Montpellier recrute un ou une chargé·e de communication remplaçant·e. Sous l'autorité du directeur, et sous la supervision de la responsable de communication, vous travaillerez au sein d'une équipe dynamique de 11 à 12 personnes et aurez pour missions :

Participer à la communication

- Community Management : gestion, planification et mise à jour des réseaux sociaux (Instagram, Facebook), et des plateformes de contenus (Sound Cloud, YouTube).
- Conception graphique et diffusion des communiqués de presse (CP) et dossiers de presse (DP) dans le respect de la charte graphique.
- Création des supports de communication imprimés : affiches, flyers, feuilles de salle et livrets d'exposition, cartes communication (pour certains projets, en lien avec un·e graphiste externe).
- Gestion des devis, coordination et suivi des impressions (prestataires externes ou en ligne).
- Réception des documents imprimés (livrés ou chez l'imprimeur).
- Diffusion des supports de communication (dans les lieux culturels et Office de tourisme proches du Frac).
- Mise à jour du fichier contacts presse.
- Gestion de la photothèque (en lien avec la documentaliste).
- Aide aux relations presse.
- Aide à la revue de presse (veille et archivage des articles).
- Aide à la mise à jour du site web et mise à jour des sites partenaires si besoin : Région Occitanie, Cnap, Platform, Air de Midi).

Participer à l'éditorial

- Rédaction de contenus pour les réseaux sociaux (en lien avec la responsable de communication et le service des publics) dans le respect de la ligne éditoriale de l'établissement.
- Aide à la rédaction des communiqués de presse et des dossiers de presse (en lien avec la direction et la responsable de communication).
- Contribution à la rédaction des bilans et perspectives (dont le rapport d'activité).

Contribuer à l'activité générale

- Sur demande du directeur, participation à la préparation des vernissages et certains événements du Frac.
- En lien avec la comptable-secrétaire, collecte des devis en lien avec ses fonctions.
- Suivi du plan d'action environnemental dans le domaine de ses fonctions.
- Mettre à jour l'Annuaire partagé avec les contacts collectés dans le cadre de ses missions.
- Mettre à jour son agenda partagé.

— Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant l'esprit d'équipe, le sens de l'organisation, et réactive. Une formation en communication et en graphisme est essentielle. Une expérience préalable à un poste similaire est souhaitée.

Connaissances et compétences requises

- Connaissance du milieu de la communication et ses codes.
- Connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux en Occitanie.
- Maîtrise de la chaîne graphique.
- Capacités rédactionnelles avec un bon niveau d'orthographe.
- Maîtrise des outils numériques (web, réseaux sociaux, bureautique, PAO).
- Entretenir des réseaux.

— Autres informations

Votre lieu de travail se situera au 12, rue Castilhon 34000 Montpellier, non loin du centre historique, proche de tous commerces et dans une zone piétonne très bien desservie par les transports en commun : tramway ligne 2, 3, 4 et 5 (gratuits pour les résident-e-s de la métropole). Des déplacements occasionnels dans la galerie du Frac située non loin au 4, rue Rambaud 34000 Montpellier, pourront s'avérer nécessaires.

Environnement matériel et logiciel

- Bureau partagé avec la responsable de communication et la documentaliste.
- 1 ordinateur fixe relié à 2 écrans, téléphone mobile dédié à la communication, téléphone fixe partagé avec la responsable de communication, imprimante partagée, connexion internet partagée.
- Environnement Windows, tableurs (Excel), traitement de textes (Word), messagerie (Thunderbird), navigateurs web (Firefox et Chrome), suite Google (Agenda, Drive), suite Adobe (In Design, Illustrator, Photoshop), campagne e-mailing (Mailjet).

Type de contrat

Contrat à durée déterminée à temps partiel (17h30/semaine) et à terme indéfini (jusqu'au lendemain du jour où la salariée en congés reprendra son poste).

Période minimale d'embauche : du mardi 16 juin au mardi 8 septembre 2026 inclus (cette période pourra être avancée ou reculée en fonction du déroulement de la grossesse de la salariée remplacée).

Période prévisionnelle d'embauche : du mardi 16 juin au mardi 1^{er} décembre 2026 inclus (la salariée remplacée ayant exprimé son souhait de bénéficier du congé parental d'éducation à la suite de son congé maternité).

Jours de tuilage prévisionnels : jeudi 11 et vendredi 12 juin 2026 et mardi 1^{er} décembre 2026.

Calendrier hebdomadaire

Mardi (8h30-12h30 et 14h-17h), Jeudi (8h30-12h30 et 14h à 17h), Vendredi (8h30-12h). Ces jours et horaires peuvent faire l'objet d'une adaptation à étudier selon les cas.

Salaire

Groupe 5 échelon 1 de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles : 13,13 € euros bruts par heure, soit 995,65 € euros bruts mensuels pour un mois complet.

Prise en charge à hauteur de 50% des frais d'abonnement à un service de transport en commun, si nécessaire.

— Modalités de candidature

Date limite de candidature : dimanche 10 mai 2026.

Renseignements auprès de Christine Boisson, responsable de communication : christine.boisson@frac-om.org

Candidature (CV détaillé et lettre de motivation à l'attention de Mme Patricia Carette, présidente du Frac Occitanie Montpellier) à envoyer par mail à christine.boisson@frac-om.org en copie à administration@frac-om.org et direction@frac-om.org, et en indiquant dans l'objet « Recrutement chargé-e de communication ».