

FICHE DE POSTE

Août 2026

Intitulé du poste	Attaché-e de communication
Statut	Employé-e en contrat d'apprentissage
Classification au sein de la grille conventionnelle	N/A
Rattachement hiérarchique	Responsable de la communication
Effectif encadré	N/A
Missions principales	- o Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de Lalanbik - Centre de développement chorégraphique national - océan Indien - o Animer les plateformes numériques et réseaux sociaux - o Concevoir les supports numériques et prints - o Participer à la diffusion de l'information au sein de l'équipe et auprès de nos partenaires
Activités et tâches	1. Création de contenus et supports de communication - o Participer à la conception du plan de communication de nos actions (événements, spectacles, actions de médiation culturelle...) - o Produire des contenus (articles, vidéos, publications réseaux sociaux) pour valoriser nos activités - o Concevoir les supports de communication nécessaires à la diffusion de ces contenus (visuels, affiches, flyers, programmes, newsletters, etc.) via Canva et/ou la suite Adobe, Capcut - o Couvrir nos événements / temps forts de l'année sur tous nos canaux numériques 2. Animation de la communication digitale - o Participer à l'élaboration du calendrier éditorial incluant nos trois canaux principaux (réseaux sociaux, newsletter et site web) - o Rédiger et mettre à jour les contenus des sites internet (Lalanbik.re et Kiltir.org) - o Gérer nos réseaux sociaux (Lalanbik et Kiltir.org) : création de contenus, programmation, modération et suivi des interactions - o Concevoir, rédiger et envoyer nos newsletters - o Réaliser les bilans communication de nos actions en imaginant les supports (analyse, reporting et pistes d'amélioration) 3. Communication interne et soutien aux activités de la structure - o Contribuer à la diffusion des informations auprès des équipes (médiation, production, coopération régionale, administration, direction) - o Participer à la rédaction et à la mise en forme des supports de communication interne et institutionnelle - o Accompagner les équipes dans leurs besoins en communication et dans la valorisation de leurs projets. - o Participer à la billetterie et aux entrées lors des représentations - o Aide ponctuelle à la production (runs, courses, mises en place et autres opérations logistiques)
Relations externes	Communauté réseaux sociaux, artistes, lieux partenaires, prestataires, partenaires institutionnels
Conditions et lieu de travail	- o 38 allée des dattes - 97410 - Saint-Pierre - o 35 heures hebdomadaires
Conditions et rémunération	- o Contrat d'apprentissage (ou à défaut convention de stage longue durée) - o Rémunération brute mensuelle minimale du contrat d'apprentissage (ou gratification stage selon minimum en vigueur) - o Titres restaurants, défraiement kilométrique
Compétences et profil	- o Etudiant-e en communication / marketing - o Intérêt pour le secteur culturel/spectacles vivants/danse, pour la région océan Indien, et compréhension des enjeux associés - o Capacités rédactionnelles, créativité, sens de l'organisation, esprit d'équipe et autonomie - o Langues maîtrisées : la combinaison du français, de l'anglais et d'une langue indianocéanique serait un plus
Candidatures	- o Les candidatures sont à envoyer à administration@lalanbik.re jusqu'au 4 septembre 2026 - o La prise de poste est prévue le plus tôt possible