

CHARGÉ DE MISSION ACCUEIL DES PUBLICS ET ANIMATIONS

Le *Palais de Lomé*, futur centre d'art et de culture de Lomé, sera un lieu de loisirs culturel et touristique qui recevra du public, avec de nombreuses activités : expositions, restaurants, boutique-librairie, galerie d'art et de design, parc botanique.

La structure de gestion du *Palais de Lomé* cherche à recruter un **chargé de mission accueil des publics et animations**.

Activités principales

En lien avec la direction, vous êtes en charge des publics et des animations. A ce titre vous êtes en charge de :

Concevoir et rédiger le contenu des visites du Palais et du Parc

- Proposer un programme culturel (manifestations et événements)
- Élaborer un contenu culturel et pédagogique fondé sur une stratégie d'attraction et de fidélisation des publics (individuels, groupes scolaires, familles, adolescents, enfants, etc.)
- Pour le public scolaire, gérer les relations avec le rectorat
- Proposer une offre culturelle variée (ateliers, visites guidées et théâtralisées, diffusion des connaissances grâce à des dispositifs numériques ou audiovisuels, etc.)
- Veiller au respect des délais liés à la mise en œuvre du programme d'actions culturelles, des équilibres financiers et des objectifs fixés par la direction
- Suivre et évaluer les actions des médiateurs afin de les ajuster au mieux en fonction des attentes du public et de préparer les actions culturelles futures

Gérer les animations du Parc du Palais

- Elaborer une programmation pour les spectacles vivants pour divers publics (adultes, enfants)
- Gérer et suivre la relation avec les artistes se produisant lors de ces spectacles

Profil recherché

- De formation Bac+4/5, vous justifiez d'au moins une expérience en marketing communication, gestion de projet, ou gestion des affaires culturelles
- Dynamique, organisé et force de proposition, vous êtes reconnu pour votre implication
- Capacité de communication et de gestion de projets
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Réactivité, autonomie, sens de l'initiative
- Disponibilité (horaires particuliers : participation à des manifestations en dehors des heures d'ouverture au public, travail le week-end et jours fériés)
- Qualités rédactionnelles indispensables
- La maîtrise de l'anglais est un atout pour ce poste

Salaire : selon expérience

Prise de fonction : immédiate

Contact

Les candidatures doivent être envoyées à **palaisdelomecandidature@gmail.com**.

Elles doivent comprendre :

- Une lettre de motivation, adressée à la Direction du Palais de Lomé
- Un CV détaillé et actualisé
- Les photocopies des diplômes et attestations d'employeurs