

> OFFRE D'EMPLOI

- Assistant de communication et de relations aux publics (F/H) – (CDD jusqu'au 03/07/2026)

INFORMATIONS CLÉS

Date limite de candidature le :
12/03/2026

Référence :
15043

Direction :
Le Vellein, Scènes de la CAPI

Cadre d'emploi :
Assistants administratifs territoriaux

Lieu de Travail :
Avenue du Driève
38090 Villefontaine

Horaires :
Temps complet

Spécificités du poste :
Disponibilité horaire, travail le
samedi et dimanche, en soirée et de
nuit

Permis B exigé (déplacements
fréquents)

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 15043 sur
votre candidature

Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

**Commission de recrutement
programmée le 24/03/2026
après-midi**

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 114 874 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes. C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **Le Vellein, scènes de la CAPI** est une scène conventionnée d'intérêt national "Cirque en Territoire" et il organise une Biennale de Cirque qui se déroule à la fin du printemps sur 15 jours, en décentralisation sur le territoire de la CAPI et permet d'accueillir 20 à 25 compagnies pour une soixantaine de représentations.

Dans le cadre d'un accroissement de l'activité lié à la Biennale de Cirque qui se déroulera du 26 mai au 6 juin 2026, le Vellein recherche un renfort en communication et relations aux publics en CDD à temps plein jusqu'au 03/07/2026.

Ainsi, rattaché(e) à la Directrice et à la Chargée de communication, **vous participerez à la réalisation des communications autour de la Biennale de cirque et des programmes de saison. Vous contribuerez à la rédaction et la mise en forme de supports de communication, le tout en relation avec des partenaires internes ou externes et en concertation avec la Chargée de communication et les services de la CAPI. Vous assurerez la réalisation matérielle, logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements ; diverses missions dans le domaine de la relation aux publics vous seront confiées.**

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

Dans ce cadre, vos activités seront :

Communication Web et digitale :

- Collecter, rédiger, intégrer et optimiser les informations et annexes (photos, vidéos...) sur les différents supports
- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place
- Participer au développement et la diffusion des outils numériques qui participent à la visibilité du théâtre sur Internet : site internet, réseaux sociaux, ...
- Produire et mettre en ligne sur les réseaux sociaux des contenus créatifs et innovants, en adéquation avec le ton et la charte graphique du Vellein, permettant de susciter l'engagement de la communauté
- Élaborer des calendriers de publications hebdomadaires et mensuels en adéquation avec les différents moments de communication et temps forts (exemple : actus, interview d'artistes / billetterie/ reportages sur le montage lors de l'arrivée sur site/ couverture de l'événement / bilan/ démontage...)
- Gérer et animer le site internet : mise à jour régulière et alimentation du site web

Communication print :

- Contribuer à la réalisation des documents de communication du Vellein scènes de la CAPI en lien avec un prestataire extérieur (plaquettes de saison et Biennale de cirque et leurs déclinaisons)
- Concevoir, rédiger et mettre en forme des documents nécessaires à la communication du Vellein scènes de la CAPI (dépliants, documents autour des projets du pôle des publics, ...)
- Participer à la diffusion des documents de communication

Relations aux publics :

- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations (inauguration de la Biennale de cirque, Présentation de saison...)
- Participer avec l'équipe des relations aux publics à la mise en œuvre de projets spécifiques d'action culturelle
- Assurer l'accueil des publics lors des spectacles et le suivi des actions en lien avec la programmation
- Tenir à jour le fichier protocole « Cirque »

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation
- Connaissance du droit de l'information et du droit à l'image
- Disposer d'expérience(s) significative(s) dans la communication et le marketing digital : bonne culture du digital et des réseaux sociaux, de leurs fonctionnalités et de leurs usages respectifs
- Maîtriser les réseaux sociaux et les stratégies de community management
- Maîtriser les outils de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator) et disposer d'une sensibilité pour le graphisme et le design
- Maîtriser la captation et le montage vidéo rapide via smartphone
- Maîtriser les outils bureautique, informatique et WordPress
- Savoir sélectionner l'information pertinente
- Maîtriser les techniques de la communication écrite, l'écriture journalistique et les règles d'orthographe et de typographie de la langue française
- Maîtriser l'élaboration de retroplannings

Savoir être :

- Goût prononcé pour la Culture et le Spectacle Vivant
- Créativité, inventivité
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'accueil physique et téléphonique

- Aptitude et goût pour la relation aux publics
- Capacités d'organisation, d'autonomie et d'adaptation
- Rigueur
- Capacités à travailler en équipe

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : RTT+ Chèques-Déjeuner + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

