

OCTOBRE 2025



L'association *Présence de Christian Dior* recrute un(e) chargé(e) de communication et des publics pour le musée Christian Dior, à pourvoir du 15 décembre 2025 au 31 mai (remplacement congé maternité).

Sous la direction de la conservatrice du musée, au sein d'une équipe permanente de six personnes et d'une équipe saisonnière en période d'ouverture du musée au public (avril-novembre), la chargée de communication et des publics a pour missions :

COMMUNICATION

- **Relations avec la presse et les influenceurs**

- Relations avec la presse locale et régionale : rédaction et envoi des communiqués et des dossiers de presse, organisation des conférences de presse et de l'accueil des journalistes et des influenceurs
- Suivi des relations avec la presse nationale et internationale
- Suivi des retombées dans la presse et sur les réseaux sociaux

- **Relations publiques**

- Suivi du fichier de relations publiques
- Organisation de l'accueil de personnalités
- Coordination de l'accueil des groupes émanant des maisons Dior et du groupe LVMH

- **Impressions et outils numériques**

- Conception et suivi de fabrication de dépliants, affiches, cartons d'invitation, kakemonos... en lien avec les graphistes et les imprimeurs
- Conception et suivi de fabrication de la signalétique extérieure du musée en lien avec les services de la Ville de Granville
- Suivi et actualisation du site internet du musée
- Gestion et suivi des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Rédaction et envoi d'une newsletter et contribution à la Lettre aux adhérents

- **Promotion**

- Organisation de la diffusion de la documentation touristique
- Coordination avec les partenaires institutionnels : Ville de Granville, Office du tourisme intercommunal, Comité départemental du tourisme, Comité régional du tourisme...

PUBLICS

- Conception ou adaptation des outils de médiation en direction des différents publics : livret de visite, fiches de salles, livret jeu, documents pédagogiques, ateliers, visites commentées, conférences...
- Coordination de l'accueil des publics scolaires
- Suivi de la programmation culturelle 2026

- Organisation de l'activité du(de la) chargé(e) de médiation en période d'ouverture au public pour l'animation des activités culturelles
- Conduite ponctuelle de visites en français et en anglais

Par ailleurs, la fonction inclut la participation à l'accueil des publics (accueil physique et téléphonique), l'encadrement de l'équipe d'accueil avec les trois autres salariées permanentes, la participation à l'enregistrement des recettes (billetterie et boutique).

COMPETENCES ATTENDUES

- Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés
- Capacités rédactionnelles
- Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux et des outils numériques
- Connaissances des logiciels ou solutions : Photoshop, Indesign, Canva, Brevo, Wordpress, Pass Culture
- Aisance relationnelle
- Connaissances en matière de droits photographiques et d'utilisation des images

QUALITES PROFESSIONNELLES

- Discrétion
- Diplomatie
- Adaptabilité
- Excellente organisation
- Réactivité
- Rigueur
- Précision
- Bonne présentation

Formation supérieure et expérience en communication et médiation culturelle.

Poste à temps plein basé à Granville. Travail un week-end sur quatre à partir d'avril et certains jours fériés.

Rémunération selon grille salariale du groupe D de la convention collective Eclat.

Candidature à adresser à la conservatrice : brigitte.richart@museechristiandior.fr avant le 20 octobre. Dates d'entretien prévues les 12 et 14 novembre.

Informations complémentaires sur le poste : Pauline Robin, en charge de la communication et des publics. pauline.robin@museechristiandior.fr. Téléphone : 02 33 68 58 30.