



OFFRE D'EMPLOI

Attaché.e de production, diffusion et communication

CDI temps plein

Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen allie une danse hip-hop technique et performante à une écriture chorégraphique déstructurée et épurée. Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, **l'attaché.e de production, diffusion et communication aura pour missions :**

LOGISTIQUE DES SPECTACLES

Mise en œuvre logistique des résidences de création et des tournées :

- Réservation de salles de répétitions, préparation logistique des tournées en lien avec les théâtres accueillant la compagnie ;
- Réservation de transports ;
- Finalisation des plannings techniques et de répétition ;
- Coordination des actions culturelles en tournée ;
- Aide logistique pour la préparation, le suivi livraison de matériels, décors, costumes etc. Suivi des stocks ;
- Réalisation et envoi des feuilles de route aux équipes artistiques et techniques ;
- Réponse aux demandes de dernière minute (plannings, achats de matériel etc.) ;
- Mise à jour d'informations logistiques concernant les équipes en tournée (passeports, régimes alimentaires) ;
- Déplacements réguliers, avec accueil des professionnels et réalisation de captations vidéo pour archivage.

ASSISTANAT A LA DIFFUSION DES SPECTACLES

Participation aux tâches de prospection et de diffusion des pièces au répertoire et en création :

- Mise à jour régulière et développement du fichier contacts ;
- Relances par e-mail et par téléphone, en amont et suite aux représentations ;
- Suivi des réservations professionnelles et des invitations compagnie, en lien avec les théâtres ;
- Dans le cadre des tournées : récupération auprès des théâtres des listes des invités, des articles de presse, des documents de communication et des photographies.

SOUTIEN A LA COMMUNICATION

Participation aux tâches de communication suivantes :

- Réseaux sociaux : page Facebook, Instagram et chaîne YouTube (en français et en anglais) ;
- Réalisation et envoi des newsletters (en français et en anglais) ;
- Mise à jour des dossiers et fiches de communication (en français et en anglais) et du site Internet ;
- Envoi de documents de communication, biographies, photographies. Relecture de contenus avant publication (en français et en anglais) ;
- Actualisation des revues de presse.

En outre, la personne recrutée participera à la vie quotidienne de la compagnie, avec le reste de l'équipe : réception d'appels téléphoniques, réception du courrier postal, achats courants, classement de documents administratifs, mise à jour de documents divers.

Profil :

- Goût pour le spectacle vivant et connaissance du secteur ;
- Expérience dans un poste similaire (expérience de stage et engagement associatif acceptés).
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique, bases de données.
- Maîtrise impeccable du français, et bonne maîtrise de l'anglais. Aisance orale et rédactionnelle.
- Qualités d'organisation et de rigueur. Qualités de communication et capacité à travailler en équipe.

Informations pratiques :

Lieu de travail : Paris 11ème, avec déplacements réguliers.

Poste à pouvoir dès que possible. Rémunération selon CCNEAC, Groupe 6 (échelon selon expérience).

CV et lettre de motivation à envoyer par e-mail uniquement à : cieparterre.recrut@gmail.com