



OFFRE D'EMPLOI

Attaché(e) à la communication et à l'accompagnement des pratiques artistiques CDI 35 heures / semaine

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. Elle diffuse, en France et à l'étranger, des pièces chorégraphiques aux formats très variés ainsi qu'un parcours d'installations interactives autour de la danse hip-hop. Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en collaboration avec une équipe de 4 autres personnes, l'attaché(e) à la communication et à l'accompagnement des pratiques artistiques aura pour missions :

COMMUNICATION

- Définition, avec la directrice artistique et la responsable de production, de la stratégie de communication.
- Mise à jour des dossiers et fiches de communication (en français et en anglais) ;
- Centralisation, tri et archivage régulier des photographies liées aux spectacles, aux actions culturelles et au « off » (répétitions, tournées...)
- Mise à jour régulière du site internet, de la page Facebook et de la chaîne YouTube (en français et en anglais) ;
- Réalisation et envoi des newsletters (en français et en anglais) ;
- Mise à jour régulière du fichier de contacts concernant les destinataires des newsletters, le public, la presse, les participants et partenaires actions culturelles et communication ;
- Réalisation et mise à jour régulière des revues de presse ;
- Suivi des demandes de communication des théâtres, relecture de contenus avant publication (plaquettes, feuilles de salle, génériques et divers documents de communication des théâtres) ;
- Récupération, tri et archivage des affiches, plaquettes et documents de communication des théâtres en version électronique ;
- Coordination des demandes d'interview et relations avec les journalistes, tenue d'un fichier de suivi des demandes presse, de la sortie des articles et de la récupération des articles ;
- Relation avec les traducteurs : préparation des textes, envoi, relecture, suivi etc...
- Récupération de vidéos liées aux spectacles de la compagnie sur internet, montage et publication sur Youtube ;
- Relations avec les photographes : invitations aux représentations, organisation de séances photos, achat de photographies ;
- Relations avec les vidéastes, organisation des captations des spectacles, préparation et relecture des génériques et mentions légales ;
- Réalisation ponctuelle de documents de communication (flyers, cartes de visite, etc.) et coordination des relations avec les partenaires (graphiste, imprimeur, etc.).

COORDINATION DES ACTIONS CULTURELLES

- Centralisation des demandes d'actions culturelles de la part des théâtres ;
- Gestion des demandes d'actions culturelles en coordination avec le reste de l'équipe (contenu, planning,

intervenant, etc.) et lien avec les théâtres partenaires ;

- Mise à jour des contenus de stages, ateliers, propositions d'actions culturelles (en français et en anglais) ;
- Envoi de documents de communication, biographies, photographies. Rédaction de textes de présentation. Relecture de contenus avant publication (en français et en anglais) ;
- Lien avec les danseurs intervenants : propositions d'interventions, gestion des absences et remplacements éventuels ; mise à jour régulière d'un document de synthèse des profils des danseurs intervenants (publics souhaités, points forts, disciplines etc.) ;
- Organisation logistique des interventions (notamment pour les déplacements hors IDF) ; réalisation et envoi de feuilles de route ;
- Transmission des éléments de paie à l'administratrice de production ;
- Réalisation et envoi des devis d'actions culturelles ;
- Préparation des bilans et projets annuels d'activités ;
- Mise à jour des actions culturelles et des indisponibilités des danseurs sur le planning général de la compagnie ;
- Suivi des résidences territoriales : participation aux réunions, réalisations de comptes-rendus ;
- Préparation et rédaction des contenus concernant les actions culturelles pour les dossiers de subvention en lien avec l'administratrice de production ;
- Présence et accompagnement des danseurs ponctuellement sur des ateliers ou restitutions ; présentation orale du travail artistique de la compagnie.

PARTICIPATION A LA VIE QUOTIDIENNE DE LA COMPAGNIE

- Soutien ponctuel aux missions de production et à la vie quotidienne de la compagnie ;
- Ponctuellement, soirs et week-ends : accueil de professionnels à l'occasion de représentations, en renfort de l'équipe de production et diffusion, notamment à l'occasion de séries de représentations.

Profil :

- Goût pour le spectacle vivant, et notamment la danse, et connaissance du secteur.
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique, de PAO (notions sur Photoshop, Indesign), bases de données, Wordpress et réseaux sociaux.
- Savoir élaborer une stratégie et un plan de communication.
- Connaissance en communication (outils, chaîne graphique, notions en droits d'auteurs etc.)
- Maîtrise impeccable du français, et très bonne maîtrise de l'anglais.
- Très grande rigueur rédactionnelle. Autonomie, et sens de l'organisation.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités de communication, patience, diplomatie, et capacité à travailler en équipe.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (deux ans souhaités).

Informations pratiques :

CDI à temps plein (35h) ; prise de poste la semaine du 21 août 2017. Entretiens prévus la semaine du 07 août 2017.

Rémunération prévue : selon expérience, CCNEAC Groupe 6.

Lieu de travail : Paris 16ème ; déplacements et travail en soirée ou week-end ponctuellement.

Candidature par e-mail uniquement à l'adresse : cieparterre.recrut@gmail.com en envoyant CV + 2 lettres de motivation (l'une en français, l'autre en anglais).