



## OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e des actions culturelles

CDI temps plein

**Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen a créé une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre-danse mettant en jeu différentes danses urbaines.** Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, **la personne en charge des actions culturelles aura pour missions :**

### COORDINATION DES PROJETS D' ACTIONS CULTURELLES

- Centralisation des demandes d'actions culturelles de la part des théâtres.
- Analyse de la faisabilité des projets en lien avec la directrice artistique, et définition des contenus.
- Mise à jour, en lien avec la directrice artistique, des contenus écrits de stages, ateliers, conférences, rencontres propositions d'actions culturelles.
- Gestion des plannings d'actions culturelles, en tenant compte de l'ensemble des autres activités de la compagnie.
- Interlocuteur-trice privilégié-e des artistes intervenant-es, et des partenaires de chaque projet.
- En lien étroit avec l'administratrice : préparation de devis, suivi budgétaire et suivi des embauches.
- Organisation logistique : rédaction de feuilles de route, transmission des demandes techniques, réservation de salles de répétitions, repérages, réservation de transports, achats de matériel etc.
- Gestion des demandes de dernière minute, des absences et des imprévus.
- Envoi de documents de communication, biographies, photographies. Rédaction de textes de présentation. Relecture de contenus avant publication.
- Mise à jour des documents de suivi et du fichier contacts.
- Participation aux bilans et aux projets d'activités.
- Récupération auprès des théâtres des listes des participants, des articles de presse, des vidéos et des photographies.
- Ponctuellement : réalisation de photos et vidéos pour les réseaux sociaux et archives de la compagnie, accueil des professionnels (programmeurs, journalistes, photographes) sur les ateliers et restitutions.
- Ponctuellement : coordination logistique lors des restitutions, événements publics, tournages etc.

### SOUTIEN A LA COMMUNICATION

Participation aux tâches de communication suivantes :

- Mise à jour de 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).
- Réseaux sociaux : page Facebook, Instagram et chaîne YouTube (en français et en anglais).
- Réalisation et envoi de newsletters (en français et en anglais).
- Veille presse, archivage, mise à jour des articles de presse sur différents supports, actualisation de revues de presse.
- Mise à jour et développement du fichier contacts.

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 :**

- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire. Goût pour le spectacle vivant et connaissance du secteur.
- 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.
- Autonomie, sens des priorités, qualités d'organisation et de rigueur.
- Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs externes. Aisance relationnelle.

**Informations pratiques :**

Lieu de travail : Paris 11ème, avec déplacements ponctuels en Ile-de-France.

Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération selon CCNEAC, Groupe 5 (échelon selon expérience).

CV et lettre de motivation à envoyer par e-mail uniquement à : [cieparterre.recrut@gmail.com](mailto:cieparterre.recrut@gmail.com)