



OFFRE D'EMPLOI
Responsable de production
CDI – Temps plein

Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen allie les danses sociales urbaines à une écriture chorégraphique déstructurée et épurée. Elle diffuse, en France et à l'étranger, des pièces chorégraphiques aux formats variés ainsi que des conférences, installations et court-métrages.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, le-la responsable de production encadrera les missions de la chargée de production et aura pour missions :

COORDINATION GÉNÉRALE

- Coordination générale du planning de tournée et de création de la compagnie ;
- Interlocuteur-riche privilégié-e des théâtres pour la mise en place des dates de diffusion : envoi des éléments financiers et techniques ;
- Suivi de la faisabilité technique et logistique des spectacles et des installations, en collaboration avec les régisseurs de la compagnie ;
- Envoi régulier aux équipes de plannings récapitulatifs et suivi rigoureux des disponibilités de chacun-e ;
- Participation à des réunions de préparation internes et externes, rédaction des éventuels comptes-rendus ;
- Participation à la rédaction des bilans d'activité (annuels et par saison) et des projets d'activité.

PROSPECTION ET PARTENARIATS

- Définition, avec la directrice artistique, de la stratégie de développement et des objectifs de diffusion des spectacles et autres formats dans le réseau professionnel ;
- Prospection et entretien du réseau de contacts professionnels de la compagnie, par téléphone et par e-mail (en français et en anglais) ;
- Mise à jour régulière et développement du fichier contacts.

SPECTACLES EN CRÉATION

- Identification des partenariats à développer, recherche de coproducteurs, d'accueils en résidence et de préachats ; définition des plannings de création et d'exploitation, en collaboration avec la directrice artistique ;
- Collaboration aux budgets de création, en lien avec l'administratrice ;
- Coordination de la logistique de création, avec l'aide de la chargée de production ;
- Coordination de la production de matériels, décors, costumes, musiques originales, captations professionnelles, photographies, avec l'aide de la chargée de production et de la chargée de communication ;
- Collaboration à la rédaction des fiches de prix des spectacles, en lien avec l'administratrice.

PREPARATION DES TOURNEES (avec l'aide de la chargée de production)

- Envoi de devis en collaboration avec l'administratrice et la chargée de production ;
- Relances téléphoniques et par e-mail (en français et en anglais) en amont et à la suite des représentations ;

LORS DES DEPLACEMENTS EN TOURNEES (en alternance avec la chargée de production)

- Coordination des rendez-vous professionnels ;
- Accueil des professionnels (programmeurs, journalistes, photographes) sur les dates de représentation ;
- Suivi des réservations professionnelles et des invitations compagnie ;
- Réalisation de photos et vidéos pour les réseaux sociaux et archives de la compagnie ;
- Gestion logistique des équipes artistiques et techniques : suivi du bon déroulement du planning technique, vérification du matériel et des costumes.

Profil :

- Expérience dans un poste similaire avec une vision panoramique des enjeux du poste ;
- Goût pour le spectacle vivant ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels de bureautique, bases de données ;
- Maîtrise impeccable du français et très bonne maîtrise de l'anglais. Aisance orale et rédactionnelle ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs externes.

Informations pratiques :

- CDI à temps plein (35 heures / semaine) ;
- Prise de poste idéale début décembre 2026 (en fonction des disponibilités) ;
- Rémunération selon CCNEAC, Groupe 4 (échelon selon expérience) ;
- Lieu de travail : 113 rue Saint-Maur – Paris 11^e, avec déplacements ponctuels en tournée (mobilité requise en France et à l'international) ;
- Candidature par e-mail uniquement, à l'adresse : cieparterre.recrut@gmail.com en envoyant CV et lettre de motivation.