



OFFRE D'EMPLOI

Responsable des productions et tournées

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 des productions et tournées encadrera les missions de l'attachée de production et aura pour missions :

COORDINATION GENERALE

- Participation à la stratégie de développement de la compagnie ;
- Coordination générale du planning de la compagnie ;
- 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 ;
- Interlocuteur-riche privilégié-e des théâtres pour la mise en place des dates de diffusion : envoi des éléments financiers (fiches de prix, devis) et techniques (fiches techniques) ;
- Participation à des réunions de préparation internes et externes, rédaction des éventuels comptes-rendus ;
- Suivi et coordination des rendez-vous professionnels et des échéances liées à la création et à la diffusion ;
- Participation à la rédaction des bilans d'activités (annuels et par saison) et des projets d'activités.

PROSPECTION ET PARTENARIATS

- Définition, avec la directrice artistique, de la stratégie 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 CREATION

- 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 l'attachée de production et de la chargée de communication ;
- Coordination de la production de matériels, décors, costumes, musiques originales, captations

professionnelles, photographies, avec l'aide d'une attachée de production ;

- Rédaction des fiches techniques, en lien avec l'équipe technique de la compagnie ;
- Collaboration à la rédaction des fiches de prix des spectacles, en lien avec l'administratrice.

PREPARATION DES TOURNEES (avec l'aide d'une attachée de production)

- Envoi de devis (cessions, projets sur-mesure) en collaboration avec l'administratrice et l'attachée de production ;
- Relances téléphoniques et par e-mail (en français et en anglais) en amont et à la suite des représentations ;
- Bilans des échanges avec les professionnels et suivi du travail de relance, mise à jour du fichier contacts ;
- Coordination de la logistique de livraison des décors, du matériel et des costumes.

LORS DES DEPLACEMENTS EN TOURNEES (en alternance avec l'attachée 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, lien avec les théâtres ;
- 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, sens des priorités, qualités d'organisation et rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs externes.

Informations pratiques :

- CDI à temps plein (35 heures / semaine) ;
- Prise de poste à partir de début juin 2025 ;
- Rémunération selon CCNEAC, Groupe 4 (échelon selon expérience) ;
- Lieu de travail : Paris 11^{ème}, avec déplacements ponctuels en tournée ;
- Mobilité requise pour les déplacements en France et à l'international ;
- Candidature par e-mail uniquement à l'adresse : cieparterre.recrut@gmail.com en envoyant CV et 2 lettres de motivation (l'une en français, l'autre en anglais) + prétentions salariales.