



OFFRE D'EMPLOI – 26000 couverts

Assistant(e) Production et communication CDD – 1an / Temps plein.

Compagnie de théâtre gérée en association, 26000 couverts a pour vocation la création et la diffusion de spectacles vivants.

La compagnie trace depuis une vingtaine d'années un itinéraire artistique singulier, vers un théâtre faisant la place pour l'acteur, entre pulsions satiriques débridées, burlesque dévastateur et poésie brute. Une démarche qui l'amène à installer le théâtre là où on ne l'attend pas, toucher le spectateur qui s'ignore, détourner le regard et décaler le quotidien... C'est cet esprit burlesque, décalé et poétique, et ce plaisir de la rencontre avec le public, qu'on retrouve dans ses créations.

Longtemps considérée comme compagnie de rue, elle a fait son entrée dans les salles il y a presque 10 ans et poursuit depuis son activité, un pied dedans, un pied dehors.

Cinq spectacles partiront sur les routes sur la saison 2017-2018. Une création est également en cours.

Crée en 1995, la compagnie a pour directeur artistique Philippe Nicolle. Elle compte aujourd'hui une équipe administrative de quatre permanents (une directrice opérationnelle et une chargée de diffusion à plein temps, une administratrice et une comptable à mi-temps) renforcée par un régisseur général (équivalent d'un jour par semaine). L'ETP de la compagnie était de 9,81 en 2016. La compagnie est hébergée dans une ancienne halle militaire de Dijon, mise à disposition par la ville de Dijon.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la directrice opérationnelle de la compagnie et en lien avec l'administratrice, la personne prendra en charge une partie de l'administration et de la production des tournées. Elle participera également à la communication, à l'archivage et à la maintenance informatique de la compagnie.

Production :

- > Réalisation des devis en vue des tournées
- > Rédaction et négociations des contrats de cession
- > Edition des factures, des éventuels avenants, frais kilométriques...
- > Rédaction des feuilles de route, gestion des déplacements de l'équipe
- > Envoi des affiches

Communication :

- > Gestion et animation du site internet (avec le webmaster de la Cie) et des réseaux sociaux.



- > Gestion du parc informatique et du serveur de la compagnie.
- > Mise à jour des fichiers de diffusion (en lien avec la chargée de diffusion) et des dossiers de spectacles
- > Création et diffusion de supports de communication (newsletters, invitations...).
- > Archivage des données administratives, vidéos et photos de la Cie.

Missions diverses :

- > Accueil téléphonique et tri du courrier
- > Participation à la vie de la compagnie et à l'organisation d'évènements ponctuels en autoproduction.
- > Travail ponctuel en lien avec le régisseur technique.

Compétences et aptitudes requises :

- > Fort intérêt pour le domaine culturel et le spectacle vivant
- > Sociabilité, polyvalence, logique, dynamisme, curiosité et sens de l'humour
- > Souplesse d'organisation
- > Qualités rédactionnelles et bon orthographe
- > Maîtrises des logiciels : word, excel, connaissances du réseau web et réseaux sociaux, File Maker pro et SPIP appréciés

Conditions d'emploi :

- > CDD d'un an renouvelable (évolution possible en CDI)
- > Rémunération : groupe 6 – échelon 1 – convention collective CCNEAC
- > Lieu de travail : Dijon (21).
- > Prise de fonction : 28 août 2017
- > Date limite des candidatures : 2 juillet 2017 (entretiens dans la semaine du 10 au 14 juillet 2017).

Candidature (CV et lettre de motivation) :

Par voie électronique, ayant pour objet « candidature au poste d'assistant(e) », à l'attention de Lise Le Joncour à : blabla@26000couverts.org.

Par voie postale à :

26000 couverts

3 allée Geneviève Laroque

21000 Dijon.