



Clowns, Burlesques et Excentriques

FICHE DE POSTE

Attaché.e de production et de communication_Temps plein CDI

Sous l'autorité de l'administrateur et de la responsable de production, en lien avec tous les services, il/elle assure la mise en œuvre logistique et administrative des activités artistiques du théâtre et de son festival : résidences artistiques, actions culturelles, programmation, créations du directeur, locations d'espaces...

Il/elle participera à l'activité administrative, budgétaire et sociale du lieu

Il/elle élabore et met en œuvre la communication

PRODUCTIONS ARTISTIQUES ET PROJETS DE TERRITOIRE

Préparer et suivre la chaîne de signatures des contrats : cessions/coréalizations/conventions et coproductions

Assurer la mise en œuvre des projets artistiques et des actions de territoire

Prendre en charge le bon déroulement logistique : défraiements, organisation des caterings, hébergements, transports, édition et transmission des feuilles de route

Assurer, avec la responsable de production, le lien entre les parties prenantes des actions de territoire : accompagner les étapes de travail en accord avec les moyens et les contraintes d'organisation, mettre à jour des outils de suivi et de contrôle des indicateurs qualitatifs et quantitatifs

Assurer la mise en place de la résidence d'insertion et la tournée des élèves des derniers cycles de la formation professionnelle avec les villes partenaires du festival

Suivre les recettes et les dépenses affectées aux actions artistiques et extérieures du Théâtre

Mettre en œuvre et assurer le suivi des calendriers des activités du théâtre et du planning des intervenants/artistes/techniciens.

Être en charge des locations d'espaces

Réaliser les achats/locations de matériel et accessoires pour les besoins du théâtre

COMMUNICATION

Élaborer les outils de communication en adéquation avec le plan de communication et prendre en charge la diffusion des informations

Élaborer, avec le directeur, les plaquettes de saison – Théâtre et école

Maintenir et actualiser le site web ainsi que les réseaux sociaux du lieu

Gérer la mise en ligne des spectacles et des événements publics sur la plateforme de billetterie MAPADO

Planifier les réunions d'équipe et en éditer les comptes-rendus

SUIVI ADMINISTRATIF

SOCIAL

Effectuer, sous l'autorité de l'administrateur, les DPAAE

Transmettre les engagements pour la paie

Effectuer le règlement d'une partie des paies

Mettre à jour les outils de suivi et de gestion RH (suivi des heures des salariés CDDU)

Suivre la chaîne de signatures des contrats CDDU de l'ensemble de l'association

Classer, archiver et transmettre les documents de paie et les contrats CDDU de l'ensemble du personnel de l'association

BUDGETAIRE

LE SAMOVAR - 165 av. Pasteur - 93170 Bagnole
Tél : +33 (0)1 43 60 98 03 - Fax : +33 (0)1 43 60 91 04 -
www.lesamovar.net

SIRET : 434 696 480 000 12 - Code APE 9001 Z

LE SAMOVAR

Clowns, Burlesques et Excentriques

S'assurer de la bonne réception des pièces justificatives (factures, devis...) et les transmettre à l'administrateur
Facturer les prestations (cession/actions culturelles/location) des actions du théâtre, transmettre les factures
Éditer les décomptes de recettes de billetterie et en faire régulièrement un état avec l'administrateur
Réaliser les commandes de fournitures administratives et petits équipements de l'ensemble de la structure

VIE DU LIEU

Être en charge des réservations et de l'information auprès du public dans le cadre de la programmation
Rappeler les consignes d'utilisation des espaces et des équipements aux usagers et aux artistes
Accueillir les usagers du théâtre en alternance avec l'équipe : accueil physique et téléphonique
Assurer la billetterie en alternance avec les autres membres de l'équipe dans le cadre de la programmation
Coordonner, avec la responsable de production, l'équipe Bar et l'équipe de bénévoles
S'assurer du bon usage des espaces de travail par les usagers du Théâtre : suivi du rangement du matériel, des vestiaires, objets trouvés.
Fermer ou ouvrir le lieu suivant le planning en alternance avec les membres de l'équipe
Assister ponctuellement le directeur

COMPÉTENCES

Bac + 3 minimum domaine gestion culturelle / communication
Avoir au moins une 1 an d'expérience sur un poste similaire
Capacité à créer des outils de communication, de proposer et mettre en œuvre une stratégie de communication
Maîtrise des outils PAO : photoshop ou Indesign
Maîtrise des outils liés aux réseaux sociaux et du web : FB/Instagram, interface wordpress...
Maîtrise des outils de bureautique Word et Excel
Connaissances du cadre juridique, social et budgétaire du spectacle vivant

SAVOIR ÊTRE

Grand sens de l'organisation et rigueur
Aisance relationnelle ++ et rédactionnelle
Capacité d'adaptation
Curiosité, dynamisme et grande disponibilité
Respect de la confidentialité des informations traitées et communiquées
Goût pour le travail en équipe

DATE DE PRISE DE FONCTION

13 décembre 2021

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

10 novembre 2021

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

Selon profil

LIEU

Bagnolet (93) et déplacements ponctuels en France métropolitaine à envisager

LE SAMOVAR - 165 av. Pasteur - 93170 Bagnolet
Tél : +33 (0)1 43 60 98 03 - Fax : +33 (0)1 43 60 91 04 -
www.lesamovar.net

SIRET : 434 696 480 000 12 - Code APE 9001 Z