

LE STRAPONTIN

UN THÉÂTRE PROCHE QUI EMMÈNE LOIN
PONT-SCORFF (56) WWW.LESTRAPONTIN.FR

LE STRAPONTIN RECRUTE

UN.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION, MÉDIATION, BILLETTERIE

35H CDI

Situé sur la commune de Pont-Scorff (3800 habitants), dans l'agglomération de Lorient (sud Bretagne), le théâtre Le Strapontin développe son projet autour du récit depuis plus de 10 ans. Le Strapontin, *un théâtre proche, qui emmène loin*, articule son action selon 3 axes :

- La diffusion d'une quinzaine de spectacles dans l'année (soit environ 30 représentations),
- Le soutien à la création qui se traduit par la co-production de spectacles et l'accueil en résidence d'équipes artistiques (environ 70 jours de résidence par an),
- Enfin, une attention particulière aux projets culturels menés avec les habitants de Pont-Scorff (et au-delà), le milieu scolaire et des établissements médico-sociaux.

Pour mener à bien son projet, le Strapontin est soutenu par la commune de Pont-Scorff, le Département du Morbihan, la Région Bretagne et la DRAC.

Le théâtre est géré par l'association Ciné-Spectacles, composée d'un peu plus de 20 bénévoles actifs. C'est elle qui emploie le/la chargé.e de communication, médiation, billetterie, aux côtés d'une administratrice/ chargée de projets, de régisseurs intermittents du spectacle et sous la houlette de la directrice/programmatrice.

La/le chargé.e de communication, médiation et billetterie aura pour missions principales :

Communication

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication du théâtre
- Rédiger et réaliser certains documents (dossiers de presse, newsletter, affiches, tracts), accompagner la réalisation du programme de saison par le graphiste
- Être en lien avec les médias
- Gérer et mettre à jour le site internet et la page Facebook du théâtre
- Médiation / relations publiques
- Rechercher de nouveaux publics,
- Accompagner la diffusion des spectacles auprès du public scolaire,
- Mettre en œuvre les projets d'éducation artistique auprès de différents publics et les projets de territoire auprès des Scorvipontains

Billetterie

- Prise des réservations individuelles et groupes, émission des billets (logiciel de billetterie Mapado)
- Établissement des recettes des spectacles
- Bilans de fréquentation

Autres tâches

- Accueil téléphonique et physique sur les horaires d'ouverture publique du lieu
 - Participation à la vie logistique du lieu (gestion de plannings, accueil des artistes...)
-

Formation et expérience

- Niveau Bac + 2 minimum dans le secteur de la communication/médiation culturelle
- Expérience souhaitée dans les mêmes fonctions, dans le secteur culturel
- Bonne connaissance du spectacle vivant
- Maîtrise indispensable de l'outil bureautique, de Quark xpress, Photoshop, d'un logiciel d'e-mailing (type Mailchimp)

Profil de la / du candidat.e

- Polyvalence et autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Goût pour le travail en équipe,
- Disponibilités soirs et week-end,
- Véhicule personnel.

Modalités

- CDI à temps plein, 35h hebdomadaires annualisées.
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- Rémunération mensuelle : 1 700€ bruts
- Prise de poste souhaitée le 26/08/2019
- Entretiens le 1^{er} juillet

Merci d'adresser vos candidatures au plus tard le mercredi 19 juin 2019 par mail uniquement à Catherine Carriou, présidente et Élise Lebret, directrice, à l'adresse suivante : direction@lestrapontin.fr

CHARGÉ.E DE COMMUNICATION, MÉDIATION, BILLETTERIE

PROFIL DE POSTE

Communication

- Élaboration et mise en oeuvre du plan de communication de la saison, ainsi que de l'image du théâtre. Cette mission s'inscrit dans le cadre d'une stratégie de communication et d'une charte graphique redéfinie il y a 2 ans.
- Rédaction et réalisation de documents : dossiers de presse, newsletter, affiches, tracts
- Diffusion des supports de communication papier
- Suivi de la réalisation du programme de saison avec le graphiste
- Relations aux médias
- Gestion et mise à jour du site internet. Réflexion sur le renouvellement du site.
- Production de contenus et inscription de l'actualité du théâtre sur les agendas culturels réseaux sociaux (FB, Twitter, Google, Youtube...)

Médiation / relations publiques

- Liens quotidiens et représentation de la structure auprès des habitants de Pont-Scorff
- *Définition, mise en oeuvre et suivi de projets d'éducation artistique auprès de différents publics (scolaires, établissements médico-sociaux, prisons...)*
- Interventions en milieu scolaire pour préparer les enfants à la venue aux spectacles
- Recherche de nouveaux publics
- Co-portage, avec le reste de l'équipe, de projets de territoire impliquant les habitants de la commune
- Gestion de la base de données public (e-mails et adresses postales)

Billetterie

- Prise des réservations individuelles et groupes, émission des billets, sur les horaires d'ouverture du théâtre et les soirs de spectacle
- Etablissement des recettes des spectacles
- Bilans de fréquentation
- Suivi de l'évolution et des mises à jour du logiciel de billetterie Mapado

Autres tâches

- Accueil téléphonique et physique sur les horaires d'ouverture publique
- Gestion de la boîte mail générale du théâtre
- Participation à la vie logistique du lieu : gestion du planning d'occupation de la salle, de l'hébergement des artistes, du quotidien...
- Permanences lors de la mise à disposition du lieu