



Le Théâtre à la Coque-Centre National de la MArionnette, recrute son / sa ASSISTANT.E DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Théâtre à la Coque, labellisé par l'Etat Centre National de la marionnette est implanté au cœur de la Ville close d'Hennebont (Morbihan). Exclusivement dédié aux arts de la marionnette, il conçoit une programmation régulière, principalement dans son lieu, mais aussi en décentralisation dans des lieux non équipés et en coréalisation pour des formes grands plateaux. Il soutient la création marionnettique par un accueil très régulier de compagnies en résidences de recherche et création.

Enfin il conçoit un programme d'Éducation Artistique et Culturelle en lien avec les partenaires des domaines scolaires, socioculturels, de la santé, de la justice...

L'équipe du Théâtre à la Coque est composée de :

- 1 directeur
- 1 administratrice
- 1 secrétaire général
- 3 techniciens intermittents
- 1 agente d'entretien

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur et de la responsabilité directe du Secrétaire général

MISSIONS PRINCIPALES :

1/ COMMUNICATION

Déploie la stratégie de communication définie par le Directeur et le Secrétaire général sur tous les supports print et web :

- Social media manager : conception et création de contenus, définition du calendrier éditorial et animation des réseaux sociaux existants, suivi et analyse des données statistiques, veille sur les nouvelles tendances.
- Mise à jour des fichiers Public, Professionnels et Institutionnels.
- Création et administration d'un nouveau site internet, en lien avec les prestataires du Web.
- Rédaction et suivi de la conception, de la fabrication et de la diffusion des supports de communication imprimés, la conception et la mise en ligne des éléments de communication numérique, en lien avec les prestataires (graphiste, imprimeur...).

- Les relations avec la presse : gestion d'un fichier, rédaction des communiqués de presse, dossiers de presse, contact et relance des organes de presse écrite et audiovisuelle et des médias spécifiques ou spécialisés, recherche de partenariat. Veille sur la communication relative à la structure relayée par les médias imprimés, audiovisuels ou numériques.
- Diffusion des documents papier (affiches, plaquettes) sur le territoire de Lorient Agglomération.

2/ ACCUEIL DES PUBLICS ET ARTISTES

Organise et prépare l'accueil des équipes artistiques accueillies en représentations et résidences :

- Préparer la logistique de l'accueil des artistes : prise de contacts avec les artistes, réalisation de feuilles de route, réservation des hébergements, gestion de la restauration lors des événements en lien avec les prestataires, gestion du catering pour les équipes, installation des loges.
- Organiser le planning d'occupation du futur logement mis à disposition par la Ville d'Hennebont.

Participe au bon déroulement de l'accueil du public :

- Contrôle d'accès, placement, orientation, veille à l'accompagnement dédié des PMR le cas échéant, et de tout public aux besoins spécifiques.
- Participation à la gestion du bar
- Prise en main d'une future billetterie autonome

MISSION SECONDAIRE :

3/ RELATIONS PUBLIQUES

Assiste le Secrétaire Général dans ses missions de relations publiques :

- Présentations de saison aux professionnels des domaines scolaires, sociaux, médicaux ; suivi des contacts partenaires.
- Participe à la conception et au suivi des projets d'Éducation Artistique et Culturelle.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- Réel intérêt pour le spectacle vivant en général, et la marionnette en particulier.
- Maîtrise des outils de PAO indispensable (Illustrator, In Design, Photoshop, Canva ou équivalents)
- Maîtrises des réseaux sociaux
- Maîtrise fortement appréciée : logiciel de montage vidéo. Appareils photographiques.
- Qualités d'organisation, qualités rédactionnelles et rigueur orthographique.
- Très bonnes qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe, force de propositions, esprit d'initiatives, créativité.

Formation/Expérience :

- Débutant.e accepté.e
- Formation supérieure : Minimum BTS ou Licence, Spécialité Communication et Culture.
- Permis B indispensable

DATE DE PRISE DE FONCTION

- Début janvier 2025

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

- Convention collective CCNEAC – Selon expérience

LIEU

- 3 rue de la Paix – Hennebont (56)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDD 12 mois
- Contrat : 35 heures/semaine avec possibilité de travailler les soirs et les week-ends, en lien avec la programmation du lieu et les rencontres partenaires.
- Mi-temps possible selon profil.

SITE WEB DE LA STRUCTURE

- theatrealacoque.fr

**Envoyer C.V et lettre de motivation, portfolio de réalisations communication apprécié, à :
Laurent Rainaud : comrp@theatrealacoque.fr**