

La Comédie de Saint-Etienne recrute un.e attaché.e aux relations avec le public

CONTEXTE

La Comédie de Saint-Étienne (CDN) est une institution historique de la décentralisation théâtrale fondée en 1947 par Jean Dasté. Depuis 1982, elle regroupe un Centre dramatique national (SCOP) et une École supérieure d'art dramatique (Association Loi 1901).

Dirigée depuis mars 2021 par le metteur en scène Benoit Lambert, son projet axé sur le partage de l'art articule création et transmission. Un ensemble d'auteur.rices, de metteur.euses en scène, de comédien.nes, issu.es de générations variées, accompagne ce nouveau projet à ses côtés.

Le projet d'éducation par l'art de La Comédie accorde une place toute particulière à la jeunesse et à celles et ceux qui l'accompagnent. Lieu de plaisirs, d'initiatives, de partage, et de la pensée, La Comédie est une maison des cultures vivantes, un lieu ressource engagé et propice à l'expérimentation. Plusieurs créations partagées impliqueront cette jeunesse, pour faire de la rencontre et de la pratique de l'art un outil vivant de l'éveil de l'émancipation.

La Comédie de Saint-Etienne - le CDN et son école (60 permanent.es) - est implantée dans le nouveau site créatif Manufacture -Plaine Achille en pleine mutation. Le théâtre dispose de plusieurs salles de spectacles et d'une salle de répétitions.

Membre du secrétariat général et placé.e sous l'autorité de la responsable de l'action culturelle et des publics, le.la attaché.e aux relations avec les publics aura en charge les missions suivantes :

Développement des publics :

- Participe activement au développement des publics en lien avec le projet artistique et la programmation
- Développe le réseau partenarial
- Contribue à promouvoir l'activité du théâtre et son rayonnement

Relations avec les publics / médiation :

- Présente la programmation aux publics et aux partenaires, en particulier auprès du secteur de l'enseignement
- Planifie et anime des actions de médiation avec les publics (rencontres artistiques, ateliers, lectures, petites formes, visites du théâtre...)
- Organise la gestion des réservations des groupes dont il.elle est référent.e
- Participe à l'élaboration et à la diffusion de supports en lien avec la programmation et le projet artistique
- Renseigne les outils d'analyse et d'évaluation des actions conduites
- Accueille les publics et groupes lors des représentations

Accueil, billetterie, chef.fe de salle :

- Assure des missions de billetterie en période de lancement de la saison, et ponctuellement
- Procède à la réservation des groupes (devis, facturation, suivi des paiements)
- Assure la mission chef.fe de salle lors des représentations (en alternance avec d'autres membres du service)

PROFIL ET COMPETENCES :

- De formation supérieure (cursus lettres et/ou culture) avec une expérience sur un poste similaire
- Connaissance des institutions théâtrales et du milieu de l'enseignement
- Connaissances, intérêt et curiosité pour la création contemporaine, le spectacle vivant, et particulièrement pour la littérature et le théâtre
- Capacité d'investissement, d'organisation, d'anticipation, de polyvalence, d'autonomie et de rigueur
- Sens du travail en équipe, aptitude au travail de terrain et capacité d'adaptation
- Excellentes qualités relationnelles
- Personnalité dynamique, motivée et autonome.
- Maîtrise du Pack Office, connaissance des logiciels Sirius (billetterie) et InDesign est un plus
- Permis B

CONDITIONS :

- CDI temps plein, prise de fonction au 3 janvier 2022
- Travail en soirée (1 à 2 fois par semaine) et ponctuellement les week-ends
- Rémunération : Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience

Candidature à adresser avant le 29 novembre 2021 à : sgassistante@lacomédie.fr