

# LA COMÉDIE DE SAINT-ÉTIENNE RECRUTE

## Un.e chargé.e de la communication, du numérique et de la presse

La Comédie de Saint-Étienne 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 par Benoît Lambert depuis mars 2021, son projet est axé sur le partage de l'art articulé 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 partage et de pensée, La Comédie est une maison des cultures vivantes, un lieu ressource engagé et propice à l'expérimentation.

La Comédie de Saint-Étienne (60 permanent.es pour le CDN et l'École) est implantée dans le quartier créatif Manufacture-Plaine Achille et dispose de deux salles de spectacles et d'une salle de répétition.

**Membre du secrétariat général et placé.e sous l'autorité de la responsable de la communication et des partenariats, le.la chargé.e de la communication, du numérique et de la presse aura pour missions principales :**

### La relation avec la presse régionale et nationale

- Définir et mettre en œuvre le plan de communication média, en lien avec la responsable de la communication et des partenariats
- Valoriser la visibilité médiatique des productions, coproductions (revues de presse) et celles liées à l'ensemble de l'activité de La Comédie
- Développer, entretenir et enrichir les relations avec la presse et les partenaires médias
- Rédiger, concevoir et diffuser les supports de presse (communiqués et dossiers de presse, emailings ...)

### La communication numérique

- Assurer la visibilité numérique et la mise à jour quotidienne du site internet
- Gérer les relations avec le prestataire web
- Concevoir et diffuser les newsletters tout public

### La communication générale

- Participer au lancement de la saison et à sa visibilité
- Participer à la rédaction des supports de communication et à leur relecture
- Organiser la diffusion régionale des documents et garantir leur visibilité dans l'espace public tout au long de la saison
- Contribuer à promouvoir l'activité du théâtre et son rayonnement
- Assurer un soutien ponctuel au service des relations avec le public

### Profil :

- De formation supérieure (minimum Bac +3)
- Expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur culturel
- Intérêt marqué pour le spectacle vivant et bonne connaissance des institutions culturelles
- Sens de l'organisation, des priorités et capacités à gérer plusieurs projets simultanément
- Goût pour le travail en équipe et collaboration interservices
- Aisance relationnelle et appétence pour les relations publiques
- Sens du détail, de la rigueur et de la créativité
- Dynamisme, esprit d'initiative, force de proposition

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des logiciels de PAO (Suite Adobe : InDesign, Photoshop)
- Maîtrise de la suite Office
- Excellentes qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe

**Atouts appréciés :**

- Notions du framework PHP Symfony
- Compétences et appétence pour les prises de vue audiovisuelles et photographiques
- Maîtrise de logiciels de montage vidéo
- Connaissance du logiciel de billetterie Sirius

**Conditions :**

- CDI temps plein
- Prise de fonction souhaitée mi-octobre 2025
- Rémunération : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience

**Candidature à adresser avant le 24/08/2025 à : [assistanteadministrative@lacomedia.fr](mailto:assistanteadministrative@lacomedia.fr)**

Entretiens prévus jeudi 4 ou vendredi 5 septembre 2025  
Possibilité d'un 2<sup>ème</sup> tour vendredi 19 septembre 2025

**Ce poste est ouvert à toutes et tous, dans le respect de la diversité et de l'équité.**