

OFFRE D'EMPLOI – Chargé/e de diffusion et administration

Employeur : Cie Quartet Buccal

Lieu de travail : Athis-Mons (91)

Description : La Cie Quartet Buccal recherche une personne pour la diffusion de ses spectacles. Implantée en Essonne depuis 20 ans, La Cie Quartet Buccal a créé plusieurs spectacles d'humour musical a capella qui se jouent aussi bien en salle (théâtres municipaux, centres culturels, scènes nationales, festivals d'humour, festivals chansons...) qu'en rue (festivals des arts de la rue). En lien avec la diffusion de ses spectacles, elle développe également plusieurs projets d'interventions artistiques autour du chant a capella et des percussions corporelles. En 2015 et 2016, le Quartet Buccal prévoit 2 créations de formes différentes ainsi que la diffusion de sa dernière création *Les Ensorceleuses* (Avignon Off 2014).

La personne travaillera en équipe (1 chargée de production/communication/régie générale, 1 chargé de production, l'équipe artistique).

FICHE DE POSTE:

Diffusion :

- Mise en place d'une stratégie de diffusion, en lien avec l'équipe (dates promotionnelles, com ...)
- Développement et entretien des réseaux de diffusion de la cie (relances téléphoniques, rdv, rencontres professionnelles, mise à jour du fichier...)
- Envoi des devis, négociation des contrats de cession, facturation.
- mise en place des tournées des spectacles en salle et en rue et accompagnement de la Cie sur les dates de tournées.
- Mise en place des projets d'interventions artistiques avec les structures socioculturelles
- Recherche de résidence de territoire et de création

Communication : *(en lien avec la chargée de communication)*

- communication des spectacles auprès des professionnels et du public (envois d'invitations, dossiers artistiques, newsletter...)
- Mise à jour de l'agenda du site internet
- Annonce web pour les dates de promotion
- Relation avec la presse

Administration : *(en lien avec la chargée de production)*

- Relation avec le conseil d'administration et organisation des assemblées générales
- Envoi des contrats et fiche de paye aux salariés *(édités par la chargée de production)*
- Suivi de trésorerie
- Suivi administratif (licence d'entrepreneur, CNV...)

Coordination :

- Secrétariat de bureau
- Envoi des plannings
- Organisation des réunions d'équipe

PROFIL:

- Expérience significative pour le même type de poste
- Bonne connaissance du milieu culturel et musical

- Goût du contact, aisance relationnelle, notamment concernant la communication téléphonique, et rédactionnelle
- autonomie
- Goût et capacité de travailler en équipe
- Disponibilité et mobilité (déplacements à prévoir en période de tournée)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, file maker pro) et d'Internet.

Durée : Temps plein.

Type de contrat et rémunération: plusieurs possibilités. A définir ensemble.

Date de début : Février 2015 (A définir ensemble également)

Adresser une lettre de motivation + CV à quartetbuccal@free.fr

Pour toutes informations complémentaires, contacter :

Cécile Martin
Cie Quartet Buccal
31, av. F. Mitterrand – 91200 Athis-Mons
01 69 44 49 49 / quartetbuccal@free.fr