

LA compagnie Acte // Chargée de médiation et assistant d'Administration-Production

POSTE à 30h00 hebdomadaires en CUI // vérifier votre éligibilité

Rémunération sur la base du SMIC

Date limite d'envoi des candidatures : 1er décembre 2013

Entretiens prévus le 6 décembre

Poste à pouvoir le 16 décembre 2013

La Compagnie Acte est née à Lyon de l'envie de partager la danse, de faire société, de créer une continuité entre l'art et le monde. Cette envie première se traduit dans la démarche de création de la chorégraphe qui quitte peu à peu les scènes des théâtres pour investir l'espace public de la ville et va parfois jusqu'à inscrire le public dans le processus de création.

Fondée en 1996 par Annick Charlot, directrice artistique, chorégraphe et interprète, la Compagnie Acte se nourrit de rencontres avec des personnalités, des publics et des matières de penser le monde pour tracer sa ligne artistique. Notre désir : par la danse, susciter le sentiment d'appartenir au commun.

En 2014, la Compagnie Acte présentera en région Rhône-Alpes un projet/spectacle nomade et participatif, recréé de ville en ville depuis 2010 dans l'espace public et sur les façades d'immeubles d'habitats collectifs. Il implique des habitants jusqu'à les intégrer physiquement au spectacle.

DESCRIPTIF DU POSTE

Chargé(e) de médiation & assistant(e) de production

En étroite collaboration avec la directrice artistique et la chargée de production, vous serez interviendrez sur plusieurs plans :

Médiation :

- En amont de la résidence :

- Travail de proximité avec les publics, rencontre avec les habitants
- Mise en place, développement et coordination des différents relais sur place des relations avec les « relais » locaux
- Gestion du fichier des publics, conception et réalisation de différents outils de gestion et de communication (cartographies habitants, des relais, fichier des habitants participants aux projets, etc.)
- Gestion des inscriptions et des présences des figurants-complices.

- Pendant la résidence et le spectacle :

- Réalisation et suivi de la médiation
- Gestion de la disponibilité des espaces de jeu en lien avec la chorégraphe et les habitants
- Présence sur l'ensemble des répétitions pour accueillir les figurants-complices et assurer l'accès aux appartements.
- Diffusion des outils de communication, gestion des autorisations de droits à l'image et réalisation documents « mémoire » par le recueil de témoignages (carnet de bord, vidéos, photos, recueil de témoignages, etc.).

-Après la résidence :

- Recueil des images et des textes produits pendant la résidence

- Rédaction des dossiers de bilan
- Organisation d'une soirée de clôture : outil de communication et d'invitations, production de la matière présentés lors de la soirée (film, diapo, PowerPoint ...)

Production-logistique

- Aide à la production : relation avec les partenaires, suivi du budget, dossiers de production
- Aide à la logistique : plannings et calendriers de l'équipe
- Soutien communication : dossier et communiqué de presse, animation des réseaux sociaux
- Accueil de la compagnie durant la résidence : gestion des repas de l'équipe, vérification des nuitées, vérification des costumes et accessoires, ...
- Soutien à la mise en place de la scénographie (en relation avec le scénographe, le directeur technique et le régisseur de la compagnie Acte)

Soutien à l'administration courante de la structure

En dehors des périodes d'activité autour du spectacle et de sa préparation, le ou la salarié(e) pourra être sollicité(e) sur :

- La gestion de l'occupation du Studio de répétitions de la compagnie : accueil des compagnies et associations, préparation des conventions
- La communication générale de la compagnie (envoi de newsletter, réseaux sociaux, etc...)

Description du profil recherché :

- Études supérieures dans le domaine culturel ou socio-culturel
- Excellent relationnel
- Esprit d'initiative, rigueur et sens des responsabilités
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Dynamisme