

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé·e de diffusion

#### Définition du poste

Sous la responsabilité du représentant légal Gérald Martin, de la directrice Isabelle Mérand et de la coordinatrice Nathalie Manzano-Colliot du Groupement d'employeurs culturels en Bretagne Gesticulateurs, cette personne est chargée de la diffusion des spectacles et autres activités des compagnies adhérentes au Groupement d'employeurs Gesticulateurs.

Les objectifs du groupement d'employeurs Gesticulateurs sont : la qualification, la professionnalisation et la pérennisation des emplois, et en général le soutien au développement des activités artistiques ou culturelles des structures.

En étroite collaboration avec la coordinatrice des Gesticulateurs et les responsables artistiques concernés par le travail de diffusion, la personne réalise un travail de prospection et de contact avec des lieux de diffusion et des partenaires potentiels. Elle met en place des actions adaptées à une meilleure identification du travail des artistes par les diffuseurs départementaux, régionaux, nationaux et internationaux : fichiers, outils de communication, présence à des festivals, informations régulières sur les activités...

La personne effectue ce travail, au sein d'une équipe constituée d'une directrice, d'une coordinatrice, d'un chargé de communication, d'une administratrice de production, de cinq chargé·e·s d'administration et de production et de trois chargées de diffusion avec qui elle collabore étroitement pour la réalisation de ces missions.

#### Activités de la personne :

- **Stratégies et développement**

- Participer à la définition et à l'évaluation des objectifs de la diffusion,
- Contribuer à la réalisation des dossiers présentant les projets artistiques,
- Rechercher des coproducteurs, pré-achats et partenaires pour le développement des projets,
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de diffusion et de développement de réseaux,
- Contribuer au développement des activités.

- **Relations avec les partenaires opérationnels**

- Prospecter activement pour la diffusion des spectacles et autres activités (repérages, courriers, relances téléphoniques, mails...) et mettre en œuvre le calendrier de tournée : suivre les contacts existants, repérer et développer de nouveaux contacts, participer à des réunions de réseaux, rencontres..., se déplacer en tournée,
- Négocier les conventions et contrats en collaboration avec l'administrateur·trice,
- Rédiger les devis et suivre leur circulation en collaboration avec l'administrateur·trice.

- **Relation avec les équipes artistiques**

- Planifier et organiser le travail de la diffusion,
- Préparer et animer les réunions autour de la diffusion.

- **Gestion financière**

- Participer au calcul des prix de vente, des frais annexes,
- Participer à l'élaboration des devis.

- **Communication externe**

- Gérer le fichier des artistes : mise à jour et enrichissement,
- Suivre la conception et la fabrication des supports de communication en lien avec les intervenants extérieurs,
- Organiser la diffusion des outils de communication,
- Vérifier les documents édités par les partenaires,
- Participer à la mise à jour du site des artistes.

- **Mission de veille**

- Assurer une veille informative au niveau artistique et culturel mais aussi au niveau des évolutions politiques, faire fructifier ces informations.

**Connaissances requises :**

Connaissances du paysage culturel et de la production du spectacle vivant,

Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail,

Connaissances des budgets,

Très bonnes connaissances du tableur, de l'outil Internet, de mailing et de bases de données (Bob Booking),

Permis VL,

Anglais courant,

Expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un théâtre,...), une connaissance du réseau danse serait appréciée.

**Savoir-faire requis :**

Grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation.

Capacité d'anticipation.

Capacités d'analyses et de synthèse.

Capacités d'expression orale et rédactionnelle.

Capacités de négociations ardues.

Mobilité géographique liée aux activités.

**Savoir-être requis :**

Qualités relationnelles, goût et sens du contact.

Goût pour le travail en équipe.

Curiosité aiguisée artistique et humaine.

Goût ludique pour la vente.

Qualité d'opiniâtreté.

**Conditions :**

CDI temps partiel évolutif en terme d'horaire en fonction du développement du groupement d'employeurs.

Base de référence : grille CCN des entreprises artistiques et culturelles – Groupe 5 (1er échelon)

Poste à pourvoir en novembre.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV **avant le mercredi 21 octobre 2020** par mail au format pdf à [gesticulteurs.recrutements@gmail.com](mailto:gesticulteurs.recrutements@gmail.com)

Entretiens prévus le mardi 3 novembre 2020 à Redon (35).