

Offre d'emploi

La Compagnie Système B propose depuis 2014 des créations artistiques dans le domaine des musiques et danses du monde et des projets culturels de territoire.

Par la création de spectacles et la transmission, Système B valorise les patrimoines culturels immatériels des habitant.e.s et des territoires sur lesquels elle agit.

L'association est adhérente à la FAMDT, au Pôle de Coopération des Musiques des Pays de la Loire et au Centre National de la Musique depuis 2017 et des Ecosolies depuis 2023.

La Compagnie Système B est conventionnée avec la Ville de Saint-Herblain depuis 2018 et bénéficie du soutien de la Ville de Nantes.

Son projet *Le Bal de Bellevue* est aussi soutenu au titre de la politique de la ville par le CEGET (État) et le Département de Loire-Atlantique.

En 2024, la compagnie développera les projets suivants :

- Diffusion du bal *L'Arbre à Danser* et de sa déclinaison en format concert, *Bonzaï*,
- Début de la création *Haouni Trio* (maquette réalisée en 2023 avec le soutien du Conseil Départemental de Loire-Atlantique, du Conseil Régional des Pays de la Loire, de la Maison des Arts à Saint-Herblain et de la Ville de Nantes),
- Début d'un projet de territoire d'une durée de 3 ans à Saint-Nazaire en partenariat avec la Ville, le Conservatoire et 3 Maisons de quartier,
- Projet de territoire *Le Bal de Bellevue*.

Poste à pourvoir :

Dans le cadre d'un accroissement d'activités et de la réorganisation du pôle administration / production / communication, la Cie Système B recrute un.e **Chargé.e de production et de communication**.

Missions :

Au sein d'une équipe stable de 3 personnes (1 porteur du projet artistique, 1 administratrice de production, 1 chargée de production déjà en poste), vous serez accompagné.e pour réaliser des missions

- de communication
- de relation avec les organisateurs
- de relation avec les artistes

Activités :

Communication :

Missions accompagnées par la chargée de production déjà en poste

- Plan de communication

Participer à la refonte/réflexion avec le porteur du projet artistique et la chargée de production déjà en poste

- Supports de communication

Mettre à jour les dossiers artistiques et des projets de territoire, les mails de diffusion, la newsletter

Mettre en page des dossiers annuels (pour subventions ou rendez-vous pro)
Rédiger les cahiers des charges pour prestataires (graphistes, vidéastes, photographes)
ou Créer en interne si compétences (logos, canevas posts facebook, photos, teasers...)
Créer de supports pour *Le Bal de Bellevue* et d'autres événements organisés par la cie
Gérer les impressions, la réception et la diffusion des supports

- **Site web**

Mettre à jour, ajouter des pages, gérer le référencement

- **Relations presse / services communication des villes partenaires**

Rédiger des communiqués de presse, suivi et relances

- **Réseaux sociaux**

Alimenter et développer

Développement et relations publiques :

Missions accompagnées par la chargée de production déjà en poste

- **Stratégie de diffusion et ciblage co-portés en équipe**

Participer au ciblage des programmeur.rice.s avec l'équipe

Mettre à jour les listings de diffusion en conséquence

Envoyer des invitations professionnelles ciblées à chaque date, suivi, relances, échanges avec l'équipe artistique et du pôle production

Préparer la participation à des festivals (1/an) : en concertation avec le porteur du projet artistique, fixer les rendez-vous avec les programmeur.rice.s en amont du festival/présence sur place

Répondre aux demandes de diffusion entrante : mission partagée avec les deux autres collègues du pôle administration/production

Production :

Missions accompagnées par l'administratrice de production

- Gérer la production du projet de territoire *Le Bal de Bellevue* avec le soutien de l'administratrice de production : prise des rendez-vous, rencontres acteur.rice.s/partenaires locaux, rédaction des comptes-rendus, élaboration et gestion du planning, rédaction du dossier de manifestation, régie de production.

- Aider sur la production des représentations (renfort)

Activités annexes :

Assurer la gestion de la boîte mail et du téléphone de la cie en partage avec l'administratrice de production

Assurer un renfort ponctuel sur des missions de gestion quotidienne

Compétences requises :

- connaissance / expérience en gestion de projet
- maîtrise des outils bureautiques classiques
- techniques et outils de communication :
savoir utiliser des logiciels graphiques (fonctions de base ou plus) / avoir un œil avisé ;-)
savoir analyser et définir une demande (objectifs, messages, cibles, supports/formats)
savoir répondre à un cahier des charges et tenir les délais demandés
compétence en utilisation des réseaux sociaux (Youtube, Facebook, Instagram, LinkedIn...)

Position dans l'organisation :

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration

Conditions d'exercice du métier :

- Travail à temps partiel sur 2 jours par semaine (44 semaines/an), de préférence en présentiel.
- Travail ponctuel le soir et le week-end
- Déplacements ponctuels en France

Niveau de qualification requis ou expérience professionnelle nécessaire :

Nous sommes ouverts à différents profils, dans la mesure où vos compétences vous permettent d'être à l'aise avec les missions de communication et de relations publiques. Nous pourrions vous accompagner/former sur le reste.

Niveau d'emploi / classification / salaire de référence :

Selon la grille de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 5 (chargé.e de production) ou 6 (attaché.e de production), selon profil et expérience.

Contrat proposé : CDDU (intermittent), environ 370 heures par an.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous travaillerez au sein d'une équipe solidaire, stable et attentive à la qualité de vie au travail. Vous participerez à développer des projets artistiques à forte dimension sociale, ancrés sur des territoires et valorisant les cultures de toutes et tous.

Si vous appréciez travailler en équipe tout en aimant être autonome sur vos missions, que vous êtes à l'aise au téléphone et avec les outils et techniques de communication, postulez !

Comment nous rejoindre ?

Adressez-nous un CV et une lettre de motivation par mail à cie.systeme.b@gmail.com au plus tard le 6 novembre.

Calendrier des étapes du recrutement :

- Sélection des candidats reçus en entretiens : le 8 novembre
- Entretiens : le 15 novembre
- Accueil/intégration les 23 et 24 novembre (dont participation à l'événement [Le LAB de Bellevue - journée réflexive et festive](#) le 24 novembre)
- Passation sur le poste prévue les semaines des 27 novembre et 4 décembre

Si vous pensez que ce poste est fait pour vous et que vous n'êtes pas disponibles le 15/11, postulez quand-même ! Nous chercherons des solutions

Compagnie Système B

11 rue de Dijon – 44800 Saint-Herblain

cie.systeme.b@gmail.com – 06 95 14 76 85

[Site web](#) - [Facebook](#) - [Instagram](#)

SIRET 803 906 155 00038 / L-R-21-3821 et L-R-21-3816