

## Préambule

Le/la chargé.e de production-action culturelle a pour responsabilité d'initier, de budgétiser, de coordonner et de mettre en œuvre le projet d'action culturelle de la compagnie.

La personne recrutée travaillera sous l'autorité du directeur artistique, et en collaboration étroite avec la chargée de production-diffusion, mais également avec l'ensemble des membres des équipes administrative, artistique et technique.

*Nb : Nous avons tenté d'être le plus exhaustifs possible pour décrire le poste afin de démontrer sa globalité et ses particularités, c'est-à-dire le fait de mener la mission de A à Z.*

## Qu'est-ce que l'action culturelle au Théâtre des Alberts ?

Il s'agit de tous les formes de transmission, de partage, et de promotion des Arts de la marionnette et des Arts associés :

rencontres avec les publics, ateliers de sensibilisation et de découverte, ateliers et stages de pratique artistique, masterclass, formations préprofessionnelle et professionnelle, parcours d'éducation culturelle de la DAAC (Académie de La Réunion)...

Elle s'adresse à tous les publics, quel que soit leur âge ou leur situation (scolarisé, employé, demandeur d'emploi, porteur de handicap, hospitalisé, professionnel du spectacle vivant, enseignants, étudiants...). Les actions culturelles peuvent se mener avec/dans toutes les structures : établissements scolaires et enseignement supérieur, associations, bailleurs sociaux, entreprises, PMI, hôpitaux, festivals, théâtres, Ephad, centres de loisirs...

## **Les principaux objectifs du projet d'action culturelle sont :**

- Pérenniser, promouvoir et valoriser les Arts de la Marionnette et les arts associés en partageant notre expérience, notre savoir faire et nos compétences
- Initier aux pratiques artistiques et au développement de la créativité
- Préparer la rencontre avec les artistes, faciliter les échanges avec les publics
- Sensibiliser les publics aux Arts de la Marionnette et aux métiers liés
- Développer des actions et des espaces de médiation culturelle pour tous les publics
- Favoriser l'émergence d'artistes marionnettistes, et la pérennisation de leurs compétences
- Ouvrir des espaces d'expression, d'échanges, de rencontres
- Développer des partenariats, enrichir notre expertise et notre champ artistique

## LES MISSIONS

---

### **Anticiper et planifier le projet d'action culturelle,**

*en lien avec les différents postes et le projet d'activités annuel = « Montage du projet »*

- Prospecter, initier des actions, répondre aux appels d'offres
- Définir le contenu du projet, la forme et le planning
- Rechercher les partenariats et les financements
- Budgétiser l'action : identifier l'ensemble des moyens (humains, techniques et logistiques) et les éventuelles prestations et achats.
- Rédiger le projet : présenter les déroulés et objectifs, les budgets
- Établir le dossier de subvention (si il y a) avec l'équipe
- Établir les devis et les contrats et en assurer le suivi jusqu'à la fin du projet : la facturation et les conventions publiques seront sous la responsabilité de l'administratrice/comptable

### **Coordonner les actions culturelles (ateliers, stage, formation, bord de scène...)**

*En binôme avec la chargée de production-diffusion*

- S'assurer de la disponibilité des artistes intervenants
- Mettre en place et suivre les plannings liés aux actions, remplir le «Google Agenda »
- Travailler avec les artistes sur le contenu et le déroulé
- Concevoir (si besoin) les supports et outils pédagogiques en lien avec la chargée de communication
- Rencontrer l'organisateur, les partenaires, les référents culture académiques...
- Coordonner et accompagner l'action jusqu'au bilan : être le relais de terrain entre les artistes et l'organisateur, veiller à la bonne mise en œuvre et à l'accueil des intervenants, gérer les aspects logistiques (repas, hébergement, matériel)...
- Transmettre les informations à la chargée de production-diffusion pour le remplissage du « tableau de bord », du « tableau de déclarations des salariés » et des « feuilles de routes »
- Transmettre les informations (déroulé, planning, contenu, partenaires) à la chargée de communication pour une valorisation sur nos différents supports, et presse...
- Faire le bilan de l'action, qui sera intégré au bilan de la subvention et au bilan d'activités annuel

### **Entretenir les relations avec le réseau professionnel**

- Initier (et animer) des relations de partenariats avec : les établissements scolaires, les médiathèques, les services animations des communes, les communautés d'agglomération, politique de la ville, les salles, les référents culture académiques, les institutions...
- Prospecter, développer et/ou maintenir les liens avec les artistes et les anciens stagiaires
- Mettre en place une « veille » du réseau des partenaires, des rencontres professionnelles, des opportunités...

**PARTICULARITÉ : le festival TAM TAM > mettre en place et coordonner les parcours de médiation culturelle** (en lien avec les différents postes)

L'action se mènera sur le même modèle que les étapes « Coordonner les actions culturelles » (cf P1), mais avec la spécificité d'un festival étalé sur plusieurs semaines.

- Une fois la programmation établie par le directeur artistique : prise de contact avec les compagnies pour aborder leurs propositions d'ateliers et/ou de stage (scolaires, pro et/ou TP) et leurs spectacles adaptés aux décentralisations dans les établissements scolaires
- Rédaction et suivi des conventions avec les compagnies
- Planification
- Évaluation des besoins humains (salariés et bénévoles), matériels, logistiques et techniques
- Gestion de l'équipe de bénévoles (sur les parcours)
- Coordination globale et suivi de « terrain »

**Pour les ateliers scolaires en décentralisation :**

- Préparation des fiches ateliers (contenu, intervenants, public...) et fiches spectacles « légers »
- Préparation des réunions (avec les fiches), suivi et mise en œuvre des actions en décentralisation, en collaboration avec les référents académiques et l'équipe TAM TAM
- Coordination des repérages techniques pour le parcours spectacle-ateliers dans les établissements scolaires, en lien avec le régisseur général du festival

**Pour les ateliers Tout public payants (au coeur du festival) :**

- Gestion des mises à disposition des salles d'ateliers (si besoin)
- Inscriptions et suivi des ateliers / Transmission des attestations de stages (pro)
- Petite compatibilité

## OUTILS UTILISÉS PAR L'ÉQUIPE

---

- Google AGENDA (planning en ligne, partagé avec toutes les équipes)
- Google DRIVE (documents partagés)
- Microsoft Office (Word, Excel...)
- Messagerie : Thunderbird (Mozilla)
- Navigateur internet : Safari, Firefox, Chrome
- ...

Nous travaillons sur l'environnement IOS - Mac Book Pro (fourni).

## COMPÉTENCES / PROFIL

---

Expérience significative dans le domaine culturel et le spectacle vivant

Curiosité et intérêt pour les Arts de la Marionnette et les Arts associés

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Sens et capacité du travail en équipe

Sens et capacité du travail en autonomie et en télétravail

Aisance rédactionnelle et relationnelle

Sens de l'organisation, rigueur et adaptabilité

Souplesse d'esprit, joie et chakras ouverts :-)

*Une bonne connaissance du réseau culturel de La Réunion (artistes, compagnies, salles, institutions...) serait un plus.*

**L'équipe de l'association Théâtre des Alberts** est dynamique, joyeuse, respectueuse et tolérante. Son énergie est le fruit d'un maillage de personnalités riches et variées : une équipe de près de 20 personnes composée d'administratives, d'artistes, de technicien.ne.s, de membres du Conseil d'administration, d'agent.e d'entretien... et... de marionnettes !!!

## CONDITIONS GÉNÉRALES DU POSTE

---

- Entretien préalable avec l'équipe
- Période d'essai : 3 mois
- Poste à temps plein : à pourvoir au plus tôt
- Lieu de travail : les bureaux administratifs sont actuellement situés sur la route du Tevelave (Les Avirons). Un déménagement sur la commune de Saint Paul est envisagé à moyen terme.
- 1 à 2 jours par semaine en télétravail
- Type de contrat, rémunération ... à voir ensemble

## ANNEXE

---

CV de la compagnie (.pdf)

Site web : [www.theatredesalberts.com](http://www.theatredesalberts.com)

Page facebook : <https://www.facebook.com/letheatredesalberts/>