



LA PAILLETTE
Maison des Jeunes et de la culture

RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Description de la structure et de ses activités :

La Paillette Maison des Jeunes et de la Culture est affiliée à la Fédération Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture.

Son projet est donc fondé sur les valeurs de l'éducation populaire et entend développer une approche basée sur les droits de l'Homme, en cohérence avec les droits culturels et la convention de Fribourg.

Elle défend le « droit de jouir des bienfaits de la culture » par l'expression des identités culturelles de chacun et leur implication effective à la société et aux arts et donc de promouvoir l'expression de l'identité culturelle de chacun.

Elle entend par là même favoriser l'accueil de toutes les personnes en valorisant et reconnaissant la singularité de chacune d'entre elles afin de renforcer ses capacités à agir et ainsi gagner en liberté, dans une visée émancipatrice.

Elle est un espace de création, d'apprentissage, de confrontation, de formation, et par conséquent de qualification personnelle, sociale, culturelle et professionnelle visant à reconnaître chacun comme porteur et producteur de culture, acteur de sa vie et une ressource pour la société et l'humanité.

Implantée dans le parc Saint Cyr au centre-ville de Rennes (quartier Bourg l'évêque – Saint Cyr) La Paillette se compose de deux lieux :

- un théâtre récent avec une salle de spectacle de 210 places et de 2 salles de création,
- un ancien lavoir accueillant près de 1200 adhérents pour différentes pratiques culturelles et artistiques et différentes présences artistiques autour de différents espaces (studio de danse, de théâtre, salle dédiée à la musique, salle dédiée aux arts plastiques, salles de réunion).

Le projet culturel et artistique de La Paillette articule accompagnement d'artistes en création, programmation de spectacles, ateliers de pratiques culturelles et artistiques, éducation artistique et culturelle, action culturelle, projets avec les habitants.

Lieu de fabrique et de recherche artistique dans le champ du théâtre contemporain, la programmation annuelle se compose actuellement d'une quinzaine de spectacles en diffusion (soit 30 à 35 représentations) pour près de 7 000 spectateurs, d'accueil en coproduction de 5 à 7 compagnies en résidence de création et de 10 à 15 équipes artistiques dans le cadre de mise à disposition d'espaces de travail.

Par ailleurs, Les Envolées, festival de pratiques en amateur, se déroule tout au long du mois de juin et présente les créations des 60 ateliers annuels de pratiques artistiques et accueille quant à lui près de 5 000 spectateurs.

L'équipe permanente de 11 personnes travaille aux côtés de 16 intervenants (soit 13 ETP) et de 9 compagnies intervenant dans les ateliers et d'un Conseil d'Administration composé de quinze personnes élues très investies dans la gouvernance de l'association.

MISSIONS

Dans le cadre du projet associatif et de la programmation établie par l'équipe professionnelle, le ou la chargé(e) de communication aura pour missions, sous l'autorité de la direction, en étroite collaboration avec l'adjointe de direction et en coopération avec l'ensemble de l'équipe :

COMMUNICATION

- Elaborer de façon coopérative et mettre en œuvre le plan de communication,
- Réaliser la plaquette de saison,
- Elaborer, coordonner et superviser la communication du festival Les Envolées,
- Rédiger et réaliser les documents de communication et en assurer leur diffusion (dossiers de presse, newsletters, affiches, flyers),
- Gérer et mettre à jour le site internet,
- Assurer le développement et l'animation de la communication sur les réseaux sociaux,
- Participer et couvrir l'ouverture de saison, les soirées spectacles, le festival Les Envolées
- Coordonner, rédiger et envoyer les informations liées aux événementiels par emailing notamment,
- Assurer et développer les relations presses et médias,
- Préparer les dossiers presse éventuels, tout en faisant des propositions de nouvelles formes,
- Tenir et animer la revue de presse,
- Préparer, entretenir et exploiter les divers fichiers contacts en lien avec l'équipe,
- Analyser les résultats des actions de communication et leurs impacts,
- Sélectionner et travailler avec des prestataires externes (publicité, édition, etc.),
- Assurer une veille prospective sur la communication digitale.

BILLETTERIE

En soutien à la personne en charge de la billetterie

- Emission des billets, tenue de caisse, impression des bordereaux,
- Accueil des spectateurs.

ACTIVITÉS CONNEXES

- Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets, actions spécifiques, journées d'inscriptions),
- Participation active aux réunions d'équipe, aux chantiers de travail, aux réunions thématiques, aux réunion bénévoles,
- Participation à l'accueil du public et à l'animation du lieu de vie,
- Etre force de proposition pour optimiser l'organisation et la circulation de l'information et de la communication.

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Formation Bac+3 ou équivalent, confirmée par une expérience professionnelle de 3 ans,
- Connaissance des enjeux et fonctionnement du spectacle vivant, de ses réseaux et de ses institutions,
- Intérêt pour l'éducation populaire, les droits culturels et le milieu associatif
- Aisance relationnelle,
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Organisation, méthode, rigueur,
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautiques et les logiciels de PAO (indesign/suite Adobe/Joomla), logiciel billetterie sirius apprécié,
- Connaissance de la chaîne de production de communication,
- Capacités de négociation et de gestion budgétaire,
- Curiosité pour les réseaux et appétence pour le digital.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- - CDI à 80% - 28h semaine
- - Rémunération : Convention Collective de l'Animation : groupe D (1 516 € brut) + ancienneté selon convention.
- Flexibilité horaire – travail en soirée et possible en week-end

Poste à pourvoir dès que possible,

Lieu de travail : LA PAILLETTE Maison des Jeunes et de la Culture

Adresser lettre de motivation + CV avant le lundi 16/03/2020 uniquement par e-mail à :
Valérie LEROUX, directrice : direction@la-paillette.net

Entretiens prévus le MERCREDI 25 MARS 2020