



## **La compagnie La Magouille recherche son/sa chargé/e de diffusion-communication**

### **LA COMPAGNIE**

Créée en 2008, La Magouille propose des spectacles axés sur le théâtre et la marionnette et travaille sur un principe de co-direction.

Basée à Rouen, elle est soutenue par les institutions : DRAC Normandie, la Région Normandie, le Département de Seine-Maritime et la Ville de Rouen et en phase de devenir artiste associée avec le Théâtre le Passage de Fécamp.

Elle tourne actuellement les spectacles suivants :

- *Eros en bref*, création 2016 (3 petites formes solos pour ados/adultes)
- *Blanc comme neige*, création 2017 (jeune public)
- *Gaston la banane*, création été 2019 (petite forme TP muette)
- *Feuferouïte (Faut faire entendre)*, création 2020-reportée janvier 2021 (adultes/ados pour grands plateaux)

La compagnie a également plusieurs projets d'actions culturelles sur le territoire. Elle dispose d'un bureau partagé au sein du collectif Le 99 (à Rouen).

Plus d'informations : <http://la-magouille.com/> ; [Facebook](#).

**La compagnie est à la recherche d'une personne pour promouvoir et assurer le suivi de ses activités sur le territoire normand, ainsi que son développement à l'échelle nationale. Elle aura en charge la diffusion de tous les spectacles et la communication.**

### **LE POSTE :**

En collaboration avec l'équipe artistique, la responsable administrative et le bureau de l'association, il/elle aura pour principales missions :

#### **- Diffusion :**

Développement d'une stratégie de vente en fonction de chaque spectacle en dialogue avec les responsables artistiques. Promotion et vente des spectacles (prospection, communication, relances téléphoniques et mails avec les professionnels). Négociation et suivi. Rédaction et envois des devis, contrats, et factures. Mise à jour et développement du fichier contacts.

Coordination des artistes et techniciens en tournée. Coordination avec la structure d'accueil (faisabilité et accueil technique, plannings, conditions de transport-hébergement-repas, négocier les ajustements d'organisation et de moyens, feuilles de route...). Présence requise sur certaines dates de jeu et résidences.

**- Communication** en lien avec la diffusion/production/vie de la compagnie : conception et mise à jour des outils de communication : dossiers, documents divers, flyers, affiches, facebook, site internet... Suivi presse et récupération des articles. Relecture et mise en page de documents, rédaction de certains éléments.

Mise à jour des agendas : Google agenda, ODIA, Thema.

Co-rédaction des bilans par projet et/ou annuels (qualitatif, quantitatif).

Représenter la structure sur des temps de rencontres professionnelles et veille professionnelle (goûters des compagnies, rencontres ODIA, ...)

**- Structuration/Développement** : Participation à la réflexion collective sur le développement de la compagnie et les choix stratégiques. Présence requise sur certaines rencontres institutionnelles et partenariales. Recherche de nouveaux partenaires financiers et institutionnels en lien avec les différents projets. Points réguliers avec les différents membres de l'équipe artistique/administrative/bureau. Tenue à jour des différents documents de travail nécessaire au suivi. Gestion de certains dossiers d'action culturelle (lien avec la structure, envoi du devis, convention, facturation).

## **LE PROFIL**

Personne autonome rigoureuse, dynamique et réactive dans son travail.

Nous cherchons quelqu'un d'entreprenant et investi pour le développement de la compagnie.

Qualités relationnelles, souplesse et esprit d'équipe.

Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant indispensables.

Aisance orale, aptitudes à la négociation et bonne maîtrise rédactionnelle.

Maîtrise de l'outil informatique et des principaux logiciels de bureautique (pack Office, Indesign, Bob booking, Mailchimp, la maîtrise de Photoshop serait un plus) ainsi que des outils de travail collaboratifs (dropbox, google agenda).

Expérience sur un poste similaire appréciable.

## **CONDITIONS**

Type de contrat : CDD – jusqu'au 31 décembre 2021 – potentiellement reconductible

Prise de poste : 1<sup>er</sup> février 2021

Convention collective : Entreprises artistiques et culturelles

Durée hebdomadaire du travail : 28h

Rémunération : Groupe 5 d'après la CCNEAC, échelon en fonction de l'expérience.

Lieu de travail : Bureau partagé au sein du collectif 99, Gymnase Giraudoux, rue François Couperin 76000 Rouen.

**Entretiens le 12, 14 et 15 janvier 2021 à Rouen.**

**Envoyer CV et lettre de motivation ainsi que tout autre document que vous jugerez utile à : [candidature.lamagouille@gmail.com](mailto:candidature.lamagouille@gmail.com) au plus tard le 4 janvier 2021.**

**Important : merci de préciser dans l'objet du mail « candidature poste diffusion ».**