

Le Théâtre du Pélican recrute :
OFFRE EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF

Détail du poste

I. LIENS HIERARCHIQUES :

Sous l'autorité de :

- CA
- Administratrice

Encadrement (tâches et/ou planning) de :

- Stagiaires et/ou volontaires (services civiques) en production, communication...

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES :

- Responsable du suivi pédagogique et logistique des labos hors temps scolaire en lien avec les intervenants « du mercredi » (suivi des fiches de présence, autorisations parentales, etc.)
- Responsable de la mise en œuvre de la communication générale de la structure (définie par l'équipe permanente) :
 - élaboration du contenu des outils de communication
 - veille au respect de la charte graphique
 - animation des réseaux sociaux
- Responsable de l'organisation et du suivi des relations presse

III. MISSIONS :

1. GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PRODUCTION

LOGISTIQUE

- Suivre avec l'administratrice les phases de réalisation des productions et différentes phases opérationnelles – mise en place de retroplannings
- En lien avec l'administratrice, suivre la production en amont et sur le terrain : contacter les personnels nécessaires, établir les plannings, gestion de l'équipe bénévole (le cas échéant), réserver les lieux de répétitions et de représentation, organiser la location du matériel technique, veiller à l'installation des événements, assurer le respect des deadlines, etc...
- Assurer la logistique de production et d'accueil des personnes impliquées dans le projet : recherche et réservation des voyages, des repas, des hébergements, préparation des feuilles de route

ADMINISTRATION

- Suivi administratif des labos (hors temps scolaire)/ du mercredi en lien avec

les metteurs en scène et chorégraphes intervenants et le Service Université Culture

- Soutien administratif au suivi des projet
- Demander et/ou s'assurer des autorisations nécessaires aux projets auprès des autorités compétentes (ou de l'administrateur) : ouverture de buvette, droit à l'image, réservation d'espaces...
- Rédiger des contrats de travail des CDD et CDDU et suivi des retours, vérification par rapport aux plannings, DPAE, classement des contrats
- Suivi des notes de frais
- Virement des salaires en fonction des éléments transmis par le comptable
- Aide à la formalisation des documents administratifs : relecture, compléments etc.

2. COMMUNICATION & PRESSE

STRATEGIE

- Participer à la conception de la stratégie globale de communication en concertation avec l'équipe permanente et les orientations de l'association
- Assurer la promotion et créer un plan de communication pour chaque événement (hors actions de médiation) de la structure (programmation régulière + événements exceptionnels) avec rétroplanning, fiche action, publics ciblés, outils de communication et diffusion, etc.
- Assurer une veille informative au niveau artistique et culturel, mais aussi au niveau des évolutions politiques, faire fructifier ces informations

CONCEPTION DES OUTILS ET DIFFUSION

- Participer à la gestion des outils de communication en lien avec l'équipe de permanents
- Valider la traduction du contenu des supports de communication
- Assurer la création graphique des supports de communication pouvant être élaborés en interne : flyers, plaquettes, courriers types, publications sur les réseaux sociaux, etc.
- Assurer la relecture et la mise en page les documents de la compagnie : dossiers de création, rapports...
- Assurer le suivi de réalisation avec le graphiste et l'imprimeur
- S'assurer du respect de la charte graphique par l'ensemble des salariés, collaborateurs et partenaires
- S'assurer du respect de la législation en termes de droit à l'image et autorisations parentales
- Cibler les publics visés pour chaque événement de la structure et concevoir une liste de diffusion : envois papier, envois numériques, lieux dépôts et d'affichage.
- Assurer le suivi et la répartition des tâches pour la diffusion des supports de communication (affichage, tractage...)
- Gestion de l'information sur les réseaux sociaux : page Facebook, compte Twitter, chaîne You tube, Instagram, LinkedIn...
- Mise à jour des fichiers base de données des contacts et partenaires
- Répondre aux interrogations concernant la compagnie via mail, téléphone ou la page Facebook/ LinkedIn

- Développer des partenariats pour la diffusion et la création de produits dérivés (goodies)

PRESSE

- Rédiger et mettre en page les dossiers de presse et communiqués de presse, vérifier les textes fournis par les artistes et corrections, en lien avec l'équipe.
- Cibler les journalistes concernés par chaque événement et assurer le suivi (réponse aux demandes d'information et de médias, programmer les interviews en concertation avec l'équipe, accompagner le cas échéant les journalistes)
- Développer des partenariats presse (radio, TV, journaux, autres...)
- Organiser les conférences de presse
- S'assurer de la tenue de la revue de presse (programmation régulière et événements exceptionnels : créations, festival des écoles...) : presse papier, radio, TV, sites Internet

3. MECENAT & APPELS A PROJET

- Actualisation du dossier argumentaire (« case for support ») mécénat de la structure, en lien avec l'équipe.
- Veille sur les appels à projets et fondations susceptibles d'être intéressées par les projets de la structure, en collaboration avec l'administratrice
- Contact des entreprises mécènes en lien avec l'administratrice

4. GESTION COURANTE

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier postal et électronique (suivi des e-mails «Contact» et transmission aux personnes concernées)
- Gestion et commande des fournitures de bureau

5. DIVERS

- Gestion du local costumes : archivage et conservation des costumes et des éléments scénographiques, suivi des entrées et des sorties, suivi de l'expertise et du nettoyage (une fois/an)
- Lors des spectacles : accueil des publics et des jeunes comédiens, organisation du catering, responsable de la billetterie en lien avec le comptable, gestion des réservations, maquillage, gestion des bénévoles
- Co rédaction du rétroplanning et co-gestion de la logistique des festivals trisannuels
- Archivage

IV. PROFIL :

- Diplôme de l'enseignement supérieur avec expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et du suivi de projet
- Intérêt pour la culture et connaissance des enjeux du spectacle vivant
- Envie de prendre des responsabilités
- Aisance rédactionnelle,
- Aptitude du travail en équipe, adaptabilité, sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'implication forte et d'engagement dans un projet
- Maîtrise de l'anglais

V. CONDITION

Lieu de travail : Le Pélican, 12 rue Agrippa d'Aubigné, 63 000 Clermont Ferrand

Contrat : CDD 6 mois – prise de poste le plus tôt possible

Horaires de travail : 28h (sur 4 jours)

Contraintes : Prévoir des temps de présence en soirée lorsque l'activité le nécessite.

Rémunération : groupe 6 CCNEAC

Date limite d'envoi de candidature : 8 janvier 2021

à l'adresse mail indiquée sur l'annonce