



Le Mouffetard-Théâtre des arts de la marionnette recrute un un(e) attaché(e) à la communication et aux relations avec le public dans le cadre d'un remplacement de congé maternité

Le Mouffetard-Théâtre des arts de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette auprès du plus large public. Il programme des spectacles tout au long de l'année dans ses murs et chez les théâtres partenaires à Paris et en Île-de-France. Pour remplir sa mission, il met en place en lien avec la programmation de nombreuses actions de sensibilisation tant pour les groupes que les publics individuels, et anime un centre de ressources ouvert à tous.

Description du poste :

Dans une équipe de 13 salariés dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, sous la responsabilité de la directrice et de la secrétaire générale, les missions principales de l'attaché(e) à la communication et aux relations avec le public seront les suivantes :

* Missions

Communication :

- Suivre le plan de communication et les budgets alloués, en lien avec l'équipe de direction
- Coordonner et suivre la conception et la fabrication de tous les outils de communication du Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette : collecte d'informations auprès des compagnies programmées, rédaction des textes de communication ou en lien avec une rédactrice indépendante
- Diffusion : organisation de la diffusion des documents (campagnes d'affichage et de tractage, lieux de dépôts, routages, mailings)
- Coordination des relations presse : relation avec les attachées de presse, rédaction des dossiers et communiqués de presse, suivi de la revue de presse et développement des partenariats média, organisation des éventuelles conférences de presse en lien avec les attachés de presse
- Communication web : actualisation rédactionnelle et maintenance du site internet, préparation et envoi des newsletters, animation des réseaux sociaux (facebook, twitter, vimeo)
- Gérer les relations avec les autres prestataires de communication : graphiste, rédacteurs, traducteurs, webmaster, imprimeurs, sociétés de régies publicitaires, routeurs, etc.
- Référencer les spectacles sur internet et rechercher de nouveaux canaux de diffusion
- Réalisation des supports de communication en interne (feuilles de salle, dossiers pédagogiques, invitations, signalétique, dossiers et communiqués de presse)

Relations avec le public :

- Au sein du service des relations avec le public, favoriser le rayonnement du Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette auprès des publics les plus larges et les plus diversifiés et leur faire connaître la structure et ses activités
- Participer à l'accueil du public lors des représentations (y compris soirs et week-ends)

* Profil :

Expérience professionnelle dans un poste similaire
Intérêt pour le spectacle vivant et bonne culture générale, connaissance de la marionnette appréciée
Capacité à travailler en équipe, sens de l'initiative et force de proposition
Parfaite expression écrite, orthographe irréprochable
Maîtrise d'InDesign demandée (sous environnement Mac)

Autres logiciels utilisés à ce poste : Photoshop, L@billetterie / Ressources SI (RP/billetterie), Pack Office ; bases de langage HTML
Connaissance des codes de communication sur les réseaux sociaux
Anglais souhaité

*** Conditions**

Date de prise de fonction : 19 juin au 21 juillet et du 28 août au 31 octobre

Lieu : Paris 5^e et 13^e

CDD à temps plein – Rémunération selon convention collective SYNDEAC groupe 6 + Tickets–restaurant

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Pauline David, chargée de communication, à : recrutement@lemouffetard.com, en précisant dans l'objet « attaché à la communication – remplacement congé maternité », avant le mercredi 3 mai. Entretiens prévus les 5 et 11 mai.