



Offre d'emploi à pourvoir pour mi Mai 2021  
**Chargé-e de communication**

**LA COMPAGNIE ARRANGEMENT PROVISOIRE**

La compagnie Arrangement Provisoire porte les projets des chorégraphes Vania Vaneau et Jordi Galí. Le dialogue entre corps et matière en relation avec l'environnement est au cœur de leurs créations respectives. Leurs démarches se fondent sur le décloisonnement de la danse et son frottement à d'autres disciplines, notamment l'architecture et les arts plastiques. Dans l'espace public et au plateau, leurs créations se déploient dans des contextes très variés, cherchant à créer des espace-temps singuliers de rencontre avec le public.

Autour de Jordi Galí et Vania Vaneau sont rassemblées une personne en charge de l'administration, une personne en charge de la diffusion/production, deux personnes en charge des régies (une pour les projets en plateau ; l'autre pour l'espace public) et une quinzaine de collaborateurs-trices artistiques et technique (interprètes, musiciens, scénographe, vidéastes, aide administrative...).

La compagnie est structurée en 5 Pôles : Le **Pôle Création** qui régit la production des pièces, étroitement lié au **Pôle Transmission** où se développent ateliers et projets participatifs ; l'**Atelier des Idées**, « pause active » dans l'activité de la compagnie, pour partager les axes de recherches avec d'autres artistes et chercheurs lors d'événements spécifiques et multiples ; le **Pôle Développement** qui active la diffusion des projets et la mise en synergie dans les réseaux de partenaires ; le **Pôle Structuration** qui cadre et accompagne la mise en œuvre de l'ensemble des projets.

Jordi Galí et Vania Vaneau sont tous deux Artistes Associés à ICI – CCN de Montpellier de 2020 à 2022, dans le cadre du dispositif du Ministère de la Culture et de la Communication.

**DESCRIPTION DU POSTE**

Placé sous la responsabilité de la directrice de production, vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe d'Arrangement Provisoire ainsi que ses partenaires.

Vous assurez la mise en place de la communication à ses différents niveaux (web, print, média).

Vous élaborez, en collaboration avec la direction artistique et en partage avec les autres membres de l'équipe, la stratégie et le plan de communication et en assurez la mise en œuvre.

En étroite articulation avec la personne en charge de la production et de la diffusion, vous participez activement à la stratégie de visibilité des projets de la compagnie, ainsi qu'à sa mise en œuvre opérationnelle.

**Web / Réseaux sociaux**

- Conception, rédaction, planification et réalisation des envois de newsletters ; mise à jour du fichier de contacts ; récolte et analyses des données
- Administration du site internet : mise à jour, création et intégration de nouveaux contenus
- Rédaction et planification des contenus éditoriaux sur les différents réseaux sociaux ; développement des différentes communautés : Facebook, Instagram
- Veille sur les nouvelles pratiques et nouveaux formats

### **Réalisation et suivi des contenus écrits / print**

- Participation à l'élaboration et réalisation des dossiers artistiques et documents de communication des pièces et autres projets de la compagnie ; mise à jour de ces supports
- Envoi des documents de communication aux lieux d'accueil et validation : dossiers, photos, revue de presse, feuilles de salle...
- Réalisation d'autres documents selon les besoins : flyers, dossiers spécifiques, brochures...
- Réalisation ou suivi des traductions (anglais)

### **Multimédias/Médias**

- Suivi et compilation des couvertures médias
- Valorisation de l'activité et des projets auprès de la presse locale/nationale et de la presse dédiée danse/spectacle vivant et art de rue/espace public
- Suivi et organisation des demandes d'interview
- Suivi de la réalisation des contenus multimédias (photos, teaser, captation...)

### **Autres missions**

Participation à la vie et au développement de la compagnie : présence occasionnelle sur les spectacles et autres projets, participation au Conseil d'administration...

## **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs**

- Minimum Bac + 3 et/ou une expérience significative dans des fonctions similaires
- Goût et expériences dans les domaines des arts vivants et/ou des arts visuels

### **Savoir-faire**

- Maîtrise du français (aisance rédactionnelle, orthographe, grammaire et règles typographiques)
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de PAO, connaissances en webdesign appréciées
- Maîtrise de l'animation des réseaux sociaux et de logiciel d'envoi de newsletter (mailchimp...)
- Anglais courant (oral et écrit).

### **Savoir-être**

- Capacités à s'organiser, s'adapter et s'investir dans un projet
- Capacités d'initiative et sens de l'anticipation et des priorités
- Autonomie et sens des responsabilités
- Force de proposition et aptitude à l'innovation
- Qualités d'écoute, relationnelles et sens du travail en équipe
- Polyvalence, rigueur, curiosité, créativité

## **CONDITIONS**

1 semaine par mois environ, temps de travail à répartir sur le mois en fonction de l'activité

Contrat et rémunération selon profil

Localisation du poste : Lyon – Préférence de travail au bureau de la compagnie, possibilité de télétravail

Contraintes particulières d'horaires : présence à l'occasion d'actions liées à la vie de la Compagnie qui peuvent avoir lieu en soirée et le week-end.

Conditions de rémunération et d'horaires évolutifs

## **CANDIDATURE**

Merci de transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 20 avril 2021** à

[production@arrangementprovisoire.org](mailto:production@arrangementprovisoire.org)

**Rencontre et entretien avec l'équipe à partir du 26 avril 2021**

Date de prise de fonction envisagée : **mi Mai 2021**

Site internet de la compagnie : [www.arrangementprovisoire.org](http://www.arrangementprovisoire.org)