



Le Théâtre de La Renaissance

Oullins Lyon Métropole

recrute

UN·E ATTACHÉ·E À L'INFORMATION – CDI

Le Théâtre de La Renaissance est une Scène conventionnée d'intérêt national Art et Création pour le théâtre et la musique. Il assure quatre missions principales : l'élaboration d'une saison artistique, la coproduction d'œuvres, l'accueil d'artistes et de compagnies en résidence et la médiation auprès des publics. Avec une équipe de douze permanents, la régie autonome personnalisée est dotée de trois espaces principaux : une grande salle de 400 places, une petite salle de 140 places, et dans un bâtiment annexe, le Bac à Traille.

DESCRIPTION DE POSTE

Sous l'autorité du Directeur, déléguée à la Secrétaire générale, et en étroite collaboration avec cette dernière, l'attaché.e à l'information participe à la mise en œuvre du plan de communication en concordance avec la ligne définie par la Direction du théâtre. Ses missions sont les suivantes :

- **Réalisation de supports de communication** produits en interne et déclinés à partir de la charte graphique du théâtre : feuilles de salle, affiches, flyers, dossiers et encarts presse, newsletters, e-mailings, invitations...
- **Administration du site web :**
Actualisation des contenus, rédaction des brèves, création et mise à jour des visuels
Analyse des données et optimisation du référencement
Interface avec le webmaster, maintenance, planification et mise en œuvre des évolutions à prévoir
- **Community management :**
Animation des réseaux sociaux selon un calendrier pré-défini
Production et édition de contenus multimédias (textes, photos, vidéos, gifs...)
Marketing digital : développement de l'audience, campagnes publicitaires en ligne, veille et analyse CRM
- **Contribution à la coordination éditoriale :**
Collecte des éléments d'information auprès des compagnies, artistes, partenaires ou autres sources
Réalisation de reportages photos et vidéos
Appui à la conception de messages graphiques et rédactionnels adaptés au canal de diffusion et au public visé
- **Missions diverses** (ponctuelles ou en renfort) **en fonction des besoins du service :**
Soutien à la diffusion des supports de communication
Suivi occasionnel des partenariats presse et de communication, lien avec les prestataires
Élaboration de la revue de presse
Gestion de l'information mise à la disposition des publics au sein du théâtre et référencement sur les plateformes web
Contribution à l'organisation d'événements : conférences de presse, lancement de saison, soirées mécénat...
- **Participation à l'accueil des publics** en journée, les soirs et certains week-ends suivant un planning établi à l'avance

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure dans le domaine de la communication et expérience dans un poste similaire
- Compétences techniques : Wordpress, Suite Office et Suite Adobe (InDesign, Photoshop...)
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, rigueur et capacité à hiérarchiser les tâches
- Goût pour le travail en équipe, dynamisme, créativité et intérêt pour le spectacle vivant

Contrat : CDI - 35 heures annualisées

Rémunération : selon la CCNEAC - Groupe 6

Lieu de travail : Théâtre de La Renaissance, 7 rue Orsel, 69600 Oullins

Date limite de dépôt des candidatures : **14 septembre 2021**

Entretiens : **semaine du 20 septembre 2021**

Prise de fonction : **dès que possible**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **par courriel** à : recrutement@theatrelarennaissance.com