

Le Théâtre de La Renaissance

Scène conventionnée d'intérêt national, art et création, théâtre et musique

Recrute

UN.E SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E

Situé à Oullins - Lyon Métropole, le Théâtre de La Renaissance assure quatre missions principales : l'élaboration d'une saison artistique, la coproduction d'œuvres de théâtre et de musique, l'accueil d'artistes et de compagnies en résidence et la médiation auprès des publics. Avec une équipe de douze permanents, cette régie autonome personnalisée est dotée de trois espaces principaux. Dans le même bâtiment, une Grande Salle de 400 places, une Petite Salle de 140 places, et dans un bâtiment annexe un lieu de résidence comportant espaces de jeux, de stockage, loges, cuisines...

DESCRIPTION DE POSTE

Sous l'autorité du directeur, en étroite collaboration avec l'administratrice et le directeur technique, le.la secrétaire général.e participe à la réflexion générale sur le projet artistique et culturel du théâtre et à la mise en œuvre des projets stratégiques d'évolution de l'activité, de l'établissement et de ses équipements ; il.elle assure l'encadrement, la coordination et l'animation de l'équipe des relations avec les publics, du service communication et de l'accueil billetterie au regard des responsabilités suivantes :

Programmation, orientations et activités générales

- Il.Elle collabore à l'élaboration de la programmation et au développement des projets en lien avec le territoire, notamment par une mise en valeur des activités liées à l'utilisation du Bac à Traille.
- Il.Elle peut être amené.e à représenter la Scène conventionnée dans le réseau professionnel, institutionnel, territorial.
- Il.Elle coordonne le planning des différentes activités et assure la communication interne pour le bon déroulement des projets développés ou accueillis.
- Il.Elle assure une responsabilité d'encadrement général les soirs de spectacles en fonction des nécessités de service et selon un planning établi entre cadres.

Service des publics

Le développement des publics :

- Il.Elle définit la politique de relations avec le public, conçoit avec l'équipe les projets de médiation des publics, assure l'instruction des dossiers, la coordination et le suivi (animation de l'équipe, rétroplannings, suivi budgétaire, outils d'évaluation, bilans...).
- Il.Elle développe et entretient les partenariats avec les associations, les institutions et les relais autour du projet artistique et culturel de la Scène conventionnée.

La communication vers le public, les professionnels et les relations avec la presse :

- Il.Elle définit la stratégie de communication, assure son suivi budgétaire et la met en œuvre avec la personne en charge de la communication.
- Il.Elle participe à la rédaction des documents de communication et de présentation des activités, définit et met en œuvre les rendez-vous et communiqués avec la presse pour la saison culturelle et négocie les accords de partenariats.
- Il.Elle coordonne la mise à jour et le développement du fichier. **L'accueil du public et la billetterie :**
- Il.Elle met en œuvre la politique tarifaire d'abonnement et de billetterie.
- Il.Elle supervise les plannings du personnel de salle et des cadres de permanence.
- Il.Elle est en charge de l'organisation de l'accueil public et de sa convivialité.

PROFIL SOUHAITÉ

- Expérience significative à ce poste dans un théâtre labellisé ou conventionné
- Très bonne connaissance des esthétiques, des enjeux et des fonctionnements du spectacle vivant
- Connaissance souhaitée de la création musicale classique et contemporaine
- Solide expérience de management d'équipe
- Goût pour la construction de projets en partenariat avec les acteurs du territoire
- Sens de l'organisation, disponibilité et dynamisme
- Permis B

Type de contrat : CDI – Cadre – Temps complet

Rémunération selon la CCNEAC - Groupe 3

Prise de fonction : **octobre 2019**

Date limite de dépôt des candidatures : **16 juin 2019**

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