L'ASSOCIATION C.R.C (LOI 1901, SPECTACLE VIVANT)
THÉÂTRE FRANCINE VASSE - LES LABORATOIRES VIVANTS ET COMPAGNIE YVANN ALEXANDRE
À NANTES, RECRUTE :

UN/E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET BILLETTERIE en CDD

PRÉSENTATION

Créée en 1993, la compagnie yvann alexandre est une compagnie professionnelle de danse contemporaine de la région des Pays de la Loire. Tout en proposant ses créations, la compagnie mène un projet audacieux et rayonnant à la croisée de la création et de la transmission. La compagnie développe ses créations, sur scène ou in situ, autant sur le territoire local qu'à l'international. Depuis 2019, la compagnie porte la direction artistique du Théâtre Francine Vasse - Les Laboratoires Vivants.

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Sous la responsabilité du Chorégraphe et Directeur de production, et en lien avec la Directrice de production, le/la chargé.e de communication-billetterie viendra renforcer et soutenir l'équipe, et aura à la charge d'assurer les missions suivantes :

Communication

- Collecte des informations artistiques, création et mise à jour des supports de communication web et print (sites internet, dossiers artistiques, plaquettes de saison, flyers, programmes de salle)
- Conception du plan de communication et suivi du budget en lien avec la direction de production
- Suivi de la conception et de la fabrication des supports de communication en lien avec un graphiste et un développeur web
- Relations avec les partenaires de communication (diffuseurs, publicités...)
- Veille et développement de nouveaux outils de communication adaptés aux différents publics
- Animation des réseaux sociaux et mise à jour des agendas culturels
- Rédaction des communiqués de presse et des invitations à destination des professionnels et de la presse
- Revues de presse et archivage des documents de communication

Billetterie

- Saisie des événements dans la billetterie et des offres en ligne
- Gestion/vente billetterie lors des représentations en journée, en soirée ou le week-end, suivi de la caisse billetterie, TPE...
- Suivi/relance des dossiers de réservation en attente (groupes et individuels)
- Saisie des bilans de fréquentation pour les statistiques
- Accueil vente/réservation téléphonique, courriel et physique durant les horaires d'ouverture

Secrétariat administratif

- Assure la mise à jour régulière des informations de la base de données spectateurs (enregistrement des coordonnées des nouveaux spectateurs et des équipes artistiques accueillies, retours de mails, qualification des contacts, etc.).
- Commande des fournitures administratives (rouleaux billetterie/TPE, réassorts, catering, etc....)

PROFIL & MAÎTRISE

- Autonomie, rigueur, sens du travail en équipe, capacités organisationnelles et d'évaluation
- Connaissance du secteur chorégraphique et théâtral
- Excellente aptitude rédactionnelle et bonne maîtrise du français
- Goût prononcé pour les nouveaux médias, les réseaux sociaux et le web
- Excellent sens relationnel et de l'accueil
- Disponibilité, y compris soir et weekend,
- Capacité d'anticipation et d'analyse
- Permis B
- Anglais nécessaire
- Enthousiasme et capacité de fédérer des populations
- Maîtrise logiciels Supersoniks, Adobe
- Expérience dans un poste similaire est un plus

CONDITIONS

Contrat au régime général : 35h/semaine du 21 août 2025 au 30 juin 2026

Rémunération : Convention collective SYNDEAC groupe 5

Avantages : 6 semaines de congés payés, 50% de prise en charge de l'abonnement transport collectif

Lieu de travail : Théâtre Francine Vasse, 18, rue Colbert, 44000 Nantes et déplacement dans les lieux partenaires

**Envoyer CV + Lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente Anne REY,
avec en objet de mail : CANDIDATURE Chargé.e de communication et billetterie / avant le 17 juin
2025 à minuit à Angélique Bougeard, a.bougeard@leslaboratoiresvivants.com
Entretiens en présentiel le 27 juin 2025 entre 14H et 17H.**