

# **LA COMPAGNIE ARNICA RECHERCHE UN-E CHARGÉE D' ACTIONS CULTURELLES ET DE LA COORDINATION DES TOURNÉES CDD – TEMPS PARTIEL**

La Compagnie Arnica est une compagnie de théâtre de marionnettes et écritures contemporaines basée à Bourg-en-Bresse et co-créée en 1998 par Émilie Flacher, metteuse en scène. Conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain et la Ville de Bourg-en-Bresse, elle travaille un théâtre du réel avec trois grands axes de recherche : le jeu d'acteur avec marionnettes, la recherche plastique et esthétique en construction de marionnettes et les écritures contemporaines.

Elle entame en 2021 un nouveau cycle artistique autour de l'écopoétique et de la recherche de nouveaux imaginaires à partir d'enquêtes de terrain avec deux autrices de théâtre : Julie Aminthe et Gwendoline Soublin.

La Cie ARNICA se compose d'une trentaine d'artistes, technicien·nes et salarié·es administratifs·ves pour 7 ETP. L'équipe resserrée se compose d'une metteuse en scène, d'une administratrice, d'une administratrice de production et de diffusion (temps partiel), d'une chargée de développement des actions culturelles (temps partiel) et d'un régisseur général.

La Cie Arnica développe des projets d'actions culturelles et des projets artistiques de territoires avec tous les publics, en résonance avec ses projets de création. A chaque fois, elle invente et propose des actions qui invitent à partager un processus de création, en développant des ateliers de jeu, de construction, d'écriture, et de manipulation de marionnettes.

**En étroite collaboration avec Emilie Flacher, metteuse en scène de la Compagnie et de l'administratrice de production, sous la responsabilité de l'administratrice :**

## **MISSIONS DU-DE LA SALARIÉE**

### **1 / Montage des projets d'actions culturelles et artistiques**

- En lien avec la metteuse en scène (conception artistique) et la responsable d'administration (montage financier et production), conception les projets d'action culturelle en lien avec les créations en cours
- Suivi et évaluation des projets, rédaction des bilans
- Rédaction des parties action culturelle dans le rapport d'activités et perspectives, en lien avec la responsable d'administration

### **2 / Coordination des projets d'actions culturelles et artistiques**

- Planning : mise en place des ateliers et projets d'actions culturelles et artistiques
- Calage des plannings avec les artistes et les auteurs·rices, s'assurer de leur bonne compréhension du projet global, organisation des réunions de conception
- Information et lien entre les partenaires sur le déroulé du projet et des actions
- Suivi des présences des bénéficiaires des ateliers en prévision des bilans de fin d'année
- Communication sur les projets : réseaux sociaux, lettres d'information...

### **3 / Médiation**

- Présence lors des réalisations de projets, approche de médiation, présentation du projet, animation de temps de rencontres
- Représentation de la Cie sur des événements extérieurs

#### **4 / Logistique des tournées de diffusion et d'actions culturelles**

- Assurer la logistique des productions et diffusion des spectacles, et des projets d'actions culturelles : organisation, plannings, réservations et suivi, feuilles de route

#### **5 / Accompagnement des tournées**

- Accompagnement occasionnel des artistes en tournée, en alternance avec l'administratrice de production

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation supérieure en médiation culturelle/gestion de projets culturels
- Expérience professionnelle sur un poste similaire (médiation culturelle ou/et coordination)
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Rigueur, capacité d'organisation et d'adaptabilité
- Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle
- Curiosité et goût pour le spectacle vivant, particulièrement la marionnette, seront appréciés
- Permis B indispensable – mobilité exigée

### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

CDD Régime général saison 22/23 – Statut intermittent possible

21h/semaine

Poste groupe 5 convention collective CCNEAC.

Prise de poste à partir du 24 octobre 2022.

Poste basé à Bourg-en-Bresse.

Grande mobilité exigée

Expérience souhaitée.

Candidatures à envoyer à Mme La Présidente, s/c de Mme Chocque, à l'adresse suivante :

[annie.chocque@wanadoo.fr](mailto:annie.chocque@wanadoo.fr) **avant le 30 septembre 2022.**