

Mardi 13 décembre

**LE THEATRE, SCENE NATIONALE DE SAINT-NAZAIRE**  
**RECRUTE**  
**Un(e) attaché(e) Relations Publiques et Communication**

**Le Théâtre de Saint-Nazaire est une scène nationale qui développe un projet pluridisciplinaire porté par une équipe de 25 salariés permanents. Il est doté d'une grande salle de spectacle de 800 places, d'une salle de création et d'une salle de cinéma de 151 places.**

## **1 - Les missions RP sous la responsabilité de la directrice du service des publics**

- La gestion des scolaires :

Gestion et traitement des réservations scolaires :

### **Suivi des réservations de la saison en cours**

- Suivi des réservations (tableaux des scolaires)
- Rédaction et mise en ligne des réservations Pass (sorties groupes collèges et lycées)
- Rédaction et mise en ligne des offres Pass Culture étudiant.
- Traitement des fiches de vœux en lien avec le service billetterie
- Rédaction et envoi des fiches de confirmation aux enseignants et à la billetterie
- Relances des enseignants / réponses à leurs questions
- Mise à jour du fichier enseignants

### **Préparation de la saison 23-24**

- Mise à jour des tableaux de réservations des scolaires et des groupes (saison 23-24)
- Mise à jour des bulletins de réservations (de vœux, de pré-réservation, de confirmation de réservation)

### **Représentations scolaires : saison en cours**

- Participe à l'accueil et placement des scolaires lors des représentations scolaires en journée
- Participe à l'accueil des groupes scolaires lors des représentations tout public en soirée
- Présence en fonction du planning de l'équipe RP, lors de spectacles en soirée pour accueillir le public

## - Organisation des visites

- Mise en place (en lien avec l'équipe technique) et réalisation des visites du Théâtre pour des groupes spécifiques (scolaires, associations, étudiants)

## - Renfort en administration en RP

- Accueil téléphonique du service RP

- Création et envoi des courriers et mails d'invitation à la soirée de présentation de saison aux enseignants et relances téléphoniques à un relais par établissement

- Envoi des informations aux enseignants (bulletins/guides et plaquettes) après la présentation de saison scolaire

- Renfort ponctuel sur des projets EAC (Éducation artistique et culturelle)

## - Les missions de communication du service des publics

- Mise en page des dossiers artistiques et des dossiers pédagogiques (en téléchargement sur le site internet)

- Mise en page des guides de l'enseignants (primaire et secondaire)

- Gestion du stockage des images EAC et traitement pour le web

- Mise en ligne des contenus et gestion de l'application PASSCulture

Missions occasionnelles :

- Festival Grande Marée (accueil et suivi des compagnies)

## **2- Les missions de communication générale sous la responsabilité de la directrice de communication**

- Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication web en lien avec la directrice de communication
- Créer des contenus numériques (réseaux sociaux et site Internet du Théâtre)
- Mettre en ligne de contenus numériques (textes, photos, vidéos réalisés par des prestataires) sur les réseaux et le site du Théâtre, en lien également avec le service des publics
- Effectuer une veille technologique sur les réseaux
- Fidéliser les internautes via la newsletter (finalisée et validée par la directrice de communication)
- Suivre les statistiques de fréquentation et effectuer un bilan chaque saison
- Mettre en ligne les contenus numériques (spectacles de la saison) sur les sites de référencement du Théâtre

- Être force de proposition pour faire évoluer les contenus et les objectifs
- Effectuer une veille sur les outils numériques émergents
- Créer de documents sur InDesign (mementos presse, invitations, affichettes, flyers etc)

**Compétences requises :** bonne connaissance de Office (Excel et Word), bonne connaissance du logiciel InDesign, connaissance de WordPress, maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Vimeo, Youtube), maîtrise de l'orthographe et de l'écriture web.

**Qualités requises :** intérêt pour le travail en équipe, rigueur, créativité, autonomie, réactivité, curiosité, qualité de la rédaction.

**Conditions d'emploi – rémunération :**

CDD à temps plein (35h) du 6/02/2023 au 30/09/2023 (8 mois)

- Travail régulier les week-ends et soirées
- Rémunération : selon la Convention Collective Syndéac et l'expérience
- Poste à pourvoir à partir du 06/02/2023

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV **avant le 17 janvier 2023** à :

Madame Béatrice Hanin, Directrice

Le Théâtre, scène nationale de Saint-Nazaire

Rue des frères Pereire

BP 150

44 603 Saint-Nazaire cedex

Courriel : [carine.michot@letheatre-saintnazaire.fr](mailto:carine.michot@letheatre-saintnazaire.fr)

**Les entretiens d'embauche auront lieu entre le 23 janvier et le 24 janvier 2023 au Théâtre.**

---