

UN.E SECRETAIRE GENERAL.E

Sous l'autorité du directeur, vous êtes responsable du pôle relations publiques ainsi que de la communication interne et externe du Cratère. Avec l'équipe de direction vous êtes au cœur de la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement : vous en assurez la promotion et le développement dans un esprit de coopération avec les acteurs du territoire. Travaillant de façon transversale avec l'ensemble des services, vous coordonnez et encadrez le service relations publiques, communication et billetterie (6 permanents et 2 professeurs du service éducatif 1^{er} et 2^{ème} degré) et participez à la mise en œuvre de l'accueil du public.

Le Cratère - Scène nationale d'Alès développe un programme artistique pluridisciplinaire à vocation régionale, nationale et internationale : création, diffusion et action culturelle en milieu urbain et rural.

Doté de 2 salles de 880 et 200 places et d'un studio de danse, son activité se déploie sur plus de 150 représentations par saison en salle et en décentralisé, sur les festivals Cratère Surfaces et Temps d'Artistes au Lycée, et sur l'accueil de résidences et de projets de territoire avec l'appui des compagnies associées.

A partir de 2025, un important programme de rénovation du bâtiment entrainera une programmation hors les murs pendant la durée des travaux, estimée à 18 mois.

Les missions du poste de secrétariat général s'articulent autour des grands axes suivants :

- Pilotage des stratégies et actions de développement des publics, en cohérence avec le projet artistique et culturel du Cratère
- Coordination de la politique d'accueil des publics (groupes, partenaires, relais, protocole...) et supervision des outils correspondants (logiciel de billetterie, fichier contacts, reporting de fréquentation...)
- Animation et encadrement des projets d'éducation artistique et culturelle, des actions en QPV et des projets de territoire en milieu rural
- Rédaction, mise en œuvre et suivi de la communication et des relations presse pour la saison et les temps forts, les festivals et les projets spécifiques
- Fonction de représentation de la structure auprès des publics, des artistes, des élu.es, des institutions et des réseaux professionnels
- Dans un esprit de convivialité et de proximité avec les publics et le personnel, permanence les soirs de spectacles en alternance avec les 4 autres cadres de direction
- Coordination entre les services afin d'assurer la bonne circulation des informations en interne et la réflexion collective de l'équipe sur la bonne marche du théâtre (planning, suivi des activités, résidences, actions des artistes associés etc...)
- En liaison avec tous les services, évaluation de la réalisation des projets, mise en place des indicateurs d'évaluation et rédaction des bilans d'activités.
- Élaboration et suivi des budgets du secrétariat général en lien avec l'administratrice et la cheffe-comptable

Profil

- Formation supérieure et expérience équivalente dans une structure artistique et culturelle d'envergure
- Vif intérêt pour le spectacle vivant, la création artistique et l'action culturelle
- Très bonne connaissance des esthétiques, des enjeux, des fonctionnements et des réseaux de la création contemporaine comme des politiques publiques
- Capacité d'encadrement avec un goût prononcé pour le travail en équipe
- Maîtrise de la conduite de projets (conception, mise en œuvre, évaluation) avec des partenaires très divers
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute
- Aisance rédactionnelle affirmée
- Dynamisme, esprit d'initiative et force de propositions, capacité d'analyse, d'anticipation et de créativité
- Sens du service public et de ses missions
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des réseaux sociaux.
- Connaissance souhaitée d'un logiciel de billetterie
- Permis B indispensable
- Maîtrise de l'anglais professionnel

Conditions d'emploi et de rémunération :

- CDI à temps complet. Statut Cadre 3, forfait jours.
- Disponibilité en soirée et le week-end lors des représentations
- Rémunération selon la CCNEAC et expérience
- Poste à pourvoir fin janvier 2024

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer avant le 15 septembre 2023 à l'attention de Olivier Lataste, directeur, à l'adresse suivante : recrutement@lecratere.fr. Entretiens courant octobre 23.