

## LE TRIDENT SCÈNE NATIONALE DE CHERBOURG-EN-COTENTIN

### Recherche un.e assistant.e en communication Contrat à durée déterminée (remplacement)

Le Trident, scène nationale de Cherbourg-en-Cotentin met en œuvre une politique de diffusion et de soutien à la création contemporaine dans tous les champs disciplinaires des arts de la scène.

La saison présente autour de 50 spectacles (150 levers de rideaux) dans trois salles, l'Italienne (565 places), le Vox (240 places) et la Butte (actuellement en travaux - 400 places).

Le Trident développe également un important programme d'actions culturelles et artistiques dans tout le nord Cotentin en partenariat avec les communes du territoire. Le budget de la scène nationale s'élève à 2,5M€ avec une équipe de 22 ETP.

## ASSISTANT.E EN COMMUNICATION

---

Sous l'autorité de la chargée de communication et de la secrétaire générale, l'assistant.e de communication contribue à la mise en œuvre de la stratégie globale de communication.

### Print

- Réaliser des supports de communication (affiches, feuilles de salle, dossiers spectacles, etc.) dans le respect de la charte graphique
- Concevoir les supports de communication interne (signature mail, bilan d'activité, etc.)
- Participer aux relectures des supports

### Numérique

- Alimenter les réseaux sociaux en réalisant et planifiant des contenus multimédias autour de la programmation et de l'action culturelle
- Mettre en ligne la programmation culturelle et actualiser le site internet
- Participer à l'accroissement de la visibilité du théâtre (mise à jour des agendas culturels, etc.)
- Réaliser des supports numériques de communication (newsletters, invitations, etc.)

### Presse

- Concevoir des supports presses (bloc presse, revue de presse, communiqués et dossiers de presse, etc.)
- Participer à la veille de la presse des spectacles accueillis et de la structure

### Fonctionnement

- Coordonner et faire le lien avec les compagnies pour les informations sur les spectacles
- Assister la chargée de communication dans le bon déroulement de la diffusion des supports auprès de l'équipe et des partenaires
- Participer à la mise à jour des bases de données (Sirius + Arenamétrie)
- Répondre aux demandes d'informations des spectateurs et des partenaires
- Afficher les supports de communication dans le théâtre
- Participer à l'archivage des outils et des supports de communication
- Participer à la vie du service communication et de la structure
- Assurer toute autre mission liée au service communication

## DESCRIPTION DU POSTE / COMPETENCES REQUISES

---

- Formation spécifique en communication
- Maîtriser la Suite adobe : Indesign (indispensable), photoshop, illustrator
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques (word, excel, powerpoint)
- Avoir une expérience dans l'animation des réseaux sociaux
- Connaître le logiciel première pro est un plus
- Posséder une aisance rédactionnelle
- Avoir un intérêt pour le spectacle vivant et la culture de manière générale
- Être polyvalente dans ses missions et autonome
- Avoir le sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle, capacité d'écoute et de synthèse

CDD de 1.5 mois à temps partiel (27 heures hebdomadaires), basé à Cherbourg-en-Cotentin / fin de contrat à mi-février 2024

Rémunération selon le profil / Groupe 6 de la CCNEAC (Convention collective des Entreprises Artistiques & Culturelles)

**Date de prise de fonction** : 8 janvier 2024

### **Modalités de candidature**

Candidature (Lettre de motivation et CV) à transmettre à l'attention de Monsieur Farid Bentaïeb, Directeur à l'adresse postale suivante Le Trident – Scène Nationale Place De Gaulle 50100 Cherbourg-en-Cotentin ou par mail à [laboite@trident-sn.com](mailto:laboite@trident-sn.com) avant le 14/12/2023. Période d'entretien du 16 au 20 décembre 2023.