

Avec près de 50 spectacles accueillis par saison pour environ 150 représentations (théâtre, danse, musique, cirque, jeune public), plus de 3000 séances annuelles de cinéma art et essai, des résidences de création ainsi qu'un volet d'actions culturelles et artistiques, le Moulin du Roc - Scène nationale à Niort, est un équipement culturel majeur du département des Deux-Sèvres en Nouvelle-Aquitaine. Il dispose de 2 salles de spectacles et cinéma. L'équipe est composée de 25 salariés permanents et d'autres personnels intermittents ou en CDII, soit 32 ETP.

## Le Moulin du Roc recrute Un.e chargé.e des événements et des partenariats

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le ou la chargé.e des événements et des partenariats fait partie du pôle public. Il ou elle assure la coordination des événements organisés par le Moulin du Roc et le suivi de ses nombreux partenariats. Ses missions sont les suivantes :

### COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

- Coordonner les événements organisés par le Moulin du Roc (notamment ceux créés par le nouveau directeur) dans ses lieux ou en extérieur, en lien avec la direction et le pôle technique.
- Coordonner l'itinérance d'une partie de la programmation du Moulin du Roc (régulièrement dans les communes de l'agglomération niortaise et parfois au-delà), en lien avec la direction et le pôle technique.
- Accompagner la réflexion stratégique de rayonnement territorial de la Scène nationale.

### SUIVI DES PARTENARIATS

- Assurer le suivi administratif du mécénat, en lien avec la direction et le pôle administration.
- Faire le lien, aux côtés de la direction, avec les partenaires structurants (lieux et festivals du territoire).
- Assurer le suivi administratif des autres partenariats, en lien avec l'administration et le pôle public.
- Assurer le suivi des demandes de location de salle, en lien avec le pôle technique.
- Soutenir la dynamique partenariale de la Scène nationale sur son territoire de proximité.

### MISSIONS FONCTIONNELLES

- Planification générale de l'activité sur le logiciel.
- Participation et secrétariat des réunions de coordination.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en production de spectacle vivant et/ou expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Solide pratique du suivi administratif et de la coordination événementielle.
- Sens du service public, bonne connaissance du secteur culturel et des dynamiques partenariales.
- Rigueur méthodologique, précision et autonomie.
- Écoute et esprit collaboratif.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Permis B.

### CONDITIONS

- Contrat en CDI de droit privé.
- Travail à temps complet ; 7 semaines de congés payés.
- Rémunération : Groupe 5 de la CCNEAC + accord d'entreprise, échelon selon expérience.

DATE DE PRISE DE FONCTION 25 août 2025 | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 1<sup>er</sup> juin 2025 | LIEU Niort (79) et environs

**Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, sont à adresser au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2025 par mail : [recrutement@lemoulinduroc.fr](mailto:recrutement@lemoulinduroc.fr)**