

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.ice Production et Booking

Le Bureau des Paroles est une cellule d'accompagnement d'artistes, intégrée au Centre de Production des Paroles Contemporaines, réunissant les moyens de la création et de la diffusion de spectacles essentiellement tournés vers les écritures contemporaines.

Basé à Rennes, l'équipe du Centre de Production des Paroles Contemporaines organise le Festival Mythos, gère la saison d'un lieu de spectacles Le MeM, ainsi que le Bureau des Paroles qui accompagne une quinzaine d'artistes et compagnies, implantés dans toute la France.

Vous travaillerez en relation avec la Directrice déléguée aux activités du CPPC et les équipes du Bureau des Paroles chargées de la production et de la diffusion des projets artistiques.

I. Définition du poste

Vous assurerez, en lien étroit avec la Directrice Déléguée aux activités du CPPC et les Chargé.es de Projets Artistiques, les missions de **coordination de la vente des spectacles et des montages de production**.

II. Activités principales

Accompagnement artistique et diffusion

Vous définirez les stratégies de diffusion et/ou de montage de production de chaque projet artistique, en lien avec la directrice déléguée, les chargé.es de projet et les artistes.

Doté d'un regard artistique exigeant, vous développerez les relations et les partenariats avec les artistes, les organisateurs, les organismes professionnels et les financeurs publics.

- Définition des conditions de tournées et de production (gestion des calendriers, des équipes, des moyens nécessaires),
- Suivi et gestion de la prospection et des relances professionnelles,
- Négociations et ventes pour le montage des tournées,
- Mise à jour de fichiers professionnels, en France et à l'international (Orfeo),
- Déplacements sur les dates, les festivals et rencontres professionnelles.

Administration

Vous prospecterez les sources de financement possibles (appels à projet, subventions publiques, fonds et aides aux projets) et assurerez le suivi des dossiers de demandes en lien avec l'équipe administrative du CPPC.

Vous serez en mesure de monter un budget de production ou de tournée et d'en assurer le suivi.

Communication

Vous participerez à la mise en œuvre de la communication de l'activité des artistes dans le cadre de la stratégie de vente, en lien avec la personne chargée de la communication au sein du CPPC (newsletter, mises à jour du site, animation des réseaux sociaux...).

Doté d'un bon rédactionnel, vous pourrez accompagner les artistes dans la rédaction et la conception des supports print et web de leurs spectacles.

III. Compétences et profil requis

Vous avez une expérience significative en booking et production au sein d'une structure de spectacle vivant (compagnie, bureau de production ou théâtre). Vous êtes doté.e d'une très bonne connaissance des réseaux professionnels du spectacle vivant, et en particulier du théâtre ainsi que d'une bonne connaissance de l'environnement artistique et culturel (contrats, données budgétaires et comptables). Vous maîtrisez les outils informatiques (bureautique et logiciels pro Orféo et Heeds) sous environnement Mac.

Vous êtes impliqué.e, dynamique, et rigoureux.e, et avez un sens aigu de l'organisation. Doté.e d'une grande aisance relationnelle, vous avez le sens de l'initiative et maîtrisez l'anglais.

Prise de poste : Octobre 2023

Poste basé à Rennes – Conditions d'exercice selon profil en CDDU ou CDI

Envoyer Lettre de motivation et CV à emilie.audren@cpc.fr



Centre de Production des Paroles Contemporaines
130 rue Eugène Pottier – 35000 RENNES – www.lebureauesparoles.fr