



OFFRE D'EMPLOI – ALTERNANCE ATTACHÉ.E DE PRODUCTION ET DE COMMUNICATION

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

LA SARL SCOP TCHOOKAR est une coopérative d'artistes et de techniciens qui développe ses activités autour des axes suivants :

- la gestion et le développement des carrières des artistes.

Nous accompagnons en 2022, sept compagnies aux profils variés (théâtre, arts de la rue, marionnettes, spectacle forains), cinq projets musicaux (musique du monde, musique urbaine, Chanson française), plusieurs projets hybrides dont des Ciné-concerts ou Bd Concert, un humoriste.

- l'organisation d'action ou d'évènement culturels , en lien avec notre lieu l'Artisterie et la web radio la Voix des Gens.

Par an, nous organisons environ quatre Parcours artistiques avec le Vog, l'Artisterie en Fête, 1 à 2 parutions du Journal Mural Causeries, le relais d'expositions ou la mise à disposition de l'Artisterie pour des festivals ou partenaires grenoblois.

- le développement d'activités connexes au spectacle vivant

la conception, fabrication et location de chapiteaux et de gradins (Tchookar-Tech), la location régulière de la salle La fabrique au sein de l'Artisterie pour des groupes de musique, l'accompagnement d'une diversité de professionnels de l'audio-visuel qui participe à de multiples projets en tant que prestataires techniques ou réalisateurs.

L'ARTISTERIE est un bâtiment géré par Tchookar à l'intérieur duquel se trouvent différentes activités :

- **au Rez de chaussé** : La Fabrique, un espace en location de travail et de création et parfois de rencontre avec le public. (représentation jeunes publics, répétitions publiques, déjeuners artistiques, présentation de travaux à la fin d'une résidence, projection, plateau-radio etc....).
- **au 1^{er} étage** : les bureaux de La Scop Tchookar et Alwâne Music.
- **au 2^{ème} étage** : l'espace de travail de FRACTAL Expertise-comptable.

PRÉSENTATION DU POSTE

Sous l'autorité du gérant et de la chargée de production, l'attaché.e de production et de communication participera à la production et la gestion administratives des projets des artistes, s'occupera du développement et du suivi de la communication digitale de la Scop et assistera son équipe dans la coordination et le développement du lieu qu'est l'Artisterie.

MISSIONS DU POSTE

Production :

Gestion des devis + contrats de cessions

Écriture et envoi des devis + contrats de cession et de coproduction, suivi des signatures des contrats

Recherche et demande de financements

Recherche de financements pour les projets artistiques (collectivités, sociétés civiles, État ...), montage des budgets, constitution et envoi des dossiers de demande et bilans de subventions

Production événementielle

Recherche et réponse à des appels à projets, participation ponctuelle à des événements

Communication :

Gestion des réseaux sociaux

Définir une stratégie de communication

Communication autour des événements et actualités des artistes (représentation, vidéo ...)

Communication autour des événements et actualités de l'ArTisterie

Création de visuels et de montages vidéos pour alimenter les réseaux sociaux

Relai d'information des réseaux et événement des partenaires, institutions.

Mise à jour des deux sites internet

Mise à jour de notre base de données (Diffuseurs, Presse, Médias)

Utilisation de l'application Bob Boocking et tri des fichiers Excel

Création d'une communication pour la diffusion des spectacles et événements

Mise en œuvre d'une communication spécifique (digitale et papier) selon les disciplines des projets artistiques ou de l'évènement à promouvoir.

Relation Presse

Développement du lieu ArTisterie :

Animation du lieu

Aide à la mise en place d'une programmation adaptée au lieu.

Développement de partenariats socio-culturels sur le territoire ; de façon ponctuelle participation à des réunions ou temps de rencontre avec des réseaux, le public, les partenaires.

Régie locative

gestion de l'agenda, suivi des réservations, rédaction des contrats de locations, suivi de la facturation.

Administration :

Aide rédaction et suivis de factures

Classement factures, tri du courrier, notifications subventions

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme : être en cours de formation dans les domaines de la production, de l'administration, de la communication ou de la gestion de projets culturels

Expériences : expérience associative souhaitée, intérêt pour le spectacle vivant.

Connaissances / Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)
- Maîtrise des notions budgétaires
- Maîtrise des outils de PAO souhaitée (Illustrator, Indesign, Premiere pro)
- Compétences rédactionnelles et relationnelles

Savoir être :

- Rigueur et curiosité
- Adaptabilité,
- Sens du travail en équipe
- Facultés dans les prises d'initiatives

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

Type : Contrat d'apprentissage

Durée : selon la formation

Temps de travail hebdomadaire : 35h par semaine (selon le rythme de la formation)

Date de début du contrat : Octobre 2022

Rémunération mensuelle : selon grille de la convention collective (CCNEAC)

Horaires : en journée (exceptionnellement en soirée pour des réunions, AG ou Artisterie en Fête)

Lieu de travail : l'Artisterie, 18 avenue Aristide Briand, 38 600 Fontaine

Cadre de travail : 2 bureaux collectifs pour l'équipe, Cuisine équipée, Ligne Tram A, 12 minutes de la gare à pied

Moyens matériels : poste de travail informatique

POUR POSTULER , LETTRE DE MOTIVATION + CV à
contact@tchookar.com