

LA KONPANI IBAO RECRUTE

ASSISTANT/E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

H/F / CDI / à pourvoir pour le 1^{er} juillet 2021

La Konpani Ibao est une compagnie de théâtre, association Loi 1901, créée en 2009. Elle cherche à ancrer sa pratique théâtrale sur son territoire. Non seulement dans la langue, les références, les sujets, l'esthétique et le jeu mais aussi dans le processus de création. Pour cela, elle travaille deux axes simultanément : l'invention d'un théâtre masqué réunionnais « le Kabar maské » et la recherche d'une nouvelle relation avec les publics. Le Kabar maské a donné le jour à deux pièces : *Maskarad* et *Bal Bitim*, créées et répétées lors de résidences artistiques de territoire. Le travail dans les quartiers est ainsi lié à chaque étape de la recherche. Ainsi, la recherche, la création et la diffusion de spectacles sont autant d'occasions pour inviter la population à rencontrer le théâtre.

Dans la volonté de développer sa démarche vers un théâtre accessible à tous, la Konpani Ibao a pris la direction du Théâtre sous les Arbres au Port en 2017. Ce théâtre, de 150 places à ciel ouvert, est un outil privilégié pour créer une dynamique avec, au centre, le TSA.

Cette conception de notre métier s'appuie sur le tissu associatif existant, les établissements scolaires, les médiathèques, les centres sociaux afin de toucher le plus de personnes possibles et de tisser une toile, un réseau, pour faciliter l'accès au théâtre, au lieu comme à la pratique tout en mêlant intimement culture et convivialité.

Notre assistant/e de production et d'administration aura à charge de graisser les rouages de cette machine par ces capacités logistiques et organisationnelles.

LA KONPANI IBAO EN 2019

Nombre de rendez-vous
avec les publics

82

Nombre de spectacles
programmés

62

Nombre d'équipes
accueillies

49

LA KONPANI IBAO EN 2020

Nombre de rendez-vous
avec les publics

54

Nombre de spectacles
programmés

17

Nombre d'équipes
accueillies

12

L'ÉQUIPE

Co-direction

Valérie Cros & Didier Ibao

Administration

Karen Dardelin

Régisseur

Gwendal Dorent

ASSISTANT/E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

MISSIONS

Sous la supervision de l'administratrice et en lien avec le régisseur et le/la chargé/e des relations avec les publics, l'assistant/e d'administration et de production aura pour mission :

Production

- Contribuer à mettre en Œuvre le projet artistique
- Coordonner la logistique des actions (créations, résidences, labos, programmations, actions culturelles, accueils publics...), en lien avec les équipes artistiques, prestataires et partenaires impliqués
- Renseigner les documents juridiques (contrats, conventions)
- Coordonner et organiser les espaces restauration/bar lors des accueils publics (gestion des stocks, des affichages réglementaires, suivi des protocoles sanitaires)
- Mettre à jour et suivre les plannings des espaces et des équipes
- Organiser la logistique d'accueil des actions dans et hors les murs
- Participer à l'élaboration de la stratégie de développement des actions territoriales

Action Culturelle

- Coordonner les activités territoriales en lien avec la personne en charge de l'action Culturelle
- Participer à la gestion et au suivi administratif et logistique de ces actions

Administration

- Secrétariat
- Suivre les dossiers en cours (recueil des informations, inscriptions, paiements)
- L'accueil téléphonique et la redirection des appels et demandes
- Réceptionner, trier, rediriger le courrier
- Collecter les documents administratifs les traiter et les classer

Missions complémentaires

Par exemple (liste non exhaustive) :

- Prendre part aux résidences artistiques de territoires lors des ateliers cuisine avec les habitants
- Mise en place des réunions (installations des tables, etc)
- Présence sur la programmation des spectacles du théâtre et de la Konpani Ibao

ASSISTANT/E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

PROFIL

- Expérience significative dans un poste similaire en milieu culturel
- Bonnes connaissances du secteur culturel et du spectacle vivant
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, notions en infographie)
- Autonomie et rigueur de gestion
- Qualités rédactionnelles et orales indispensables
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à travailler en collectif et déplacer son point de vue
- Disponibilité pour travailler le week-end et en soirée
- Avoir le goût de l'accueil
- Avoir de l'intérêt pour la culture réunionnaise
- Être multitâche
- Être véhiculé

POSTE

Contrat

CDI temps plein

Rémunération

Groupe V (Agent de maîtrise de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles)
& échelon selon expérience

CONTACT

Si vous souhaitez répondre à cette annonce, merci d'adresser vos CV et lettres de motivation à l'adresse suivante :

valerie.direction@theatresouslesarbres.re

Fin du dépôt des candidatures

30 avril 2021

Entretien

18 mai et si besoin le 27 mai 2021