Appel à candidature – Stage Assistant·e de production, diffusion et administration

4 jours par semaine – Montreuil (93)

6 mois de février à juillet 2022

Echelle 1 :1 – L'encyclopédie de la parole

Présentation de la structure

Echelle 1:1 est une association dirigée par l'auteur et metteur en scène Joris Lacoste. Elle produit, diffuse des spectacles, performances, installations et développe des projets de recherche au long cours, tout particulièrement celui de L'Encyclopédie de la parole

www.encyclopediedelaparole.org

www.jorislacoste.net

Echelle 1 :1 a pour vocation de produire, diffuser et gérer les activités nationales et internationales des artistes qu'elle accompagne. L'Encyclopédie de la parole est composée de 5 artistes tous porteurs d'un projet : Frédéric Danos, Joris Lacoste, Emmanuelle Lafon, Nicolas Rollet et Élise Simonet.

Elle est conventionnée par le Ministère de la Culture DRAC Ile-France, soutenue par le Conseil Régional d'Ile-de-France et ses tournées sont régulièrement financées par l'Institut Français à Paris.

L'Encyclopédie de la parole a reçu le label Année européenne du patrimoine culturel 2018

#EuropeForCulture

Une équipe administrative composée de 2 personnes accompagne ces projets avec une répartition des tâches, des projets et des missions :

- Administratrice : supervision des montages de production, suivi budgétaire de la structure et des productions, relations avec les tutelles, demandes de subvention, gestion sociale, négociations, vie associative
- Administratrice de production et de tournée en charge des spectacles sur le réseau national et international, supervision de la communication et des stratégies de développement et de diffusion.

La·e stagiaire assistera l'administratrice de production et de tournée dans la diffusion des spectacles au répertoire de la compagnie, participera à l'administration de tournée de ces spectacles (logistique, contrats de cession etc.), il·elle participera aux actions de communication et assistera l'administratrice pour les tâches administratives et de vie de la compagnie.

Le·a stagiaire accompagnera la compagnie au Festival d'Avignon au mois de juillet 2022 pour les représentations de deux spectacles.

Description du poste

Tournées et diffusion :

- Participe à la logistique de la tournée en cours (organisation des voyages, transport du décor, suivi des frais) et valide la communication assurée par les théâtres partenaires
- Accompagne les spectacles en tournées en région parisienne et ailleurs en France.
- Prépare la présence de la compagnie à Avignon pour la logistique (voyages, planning, hébergement...) et pour la prise de contact avec les professionnels et la presse qui seront invités à voir les spectacles. Prépare la communication grand public autour des spectacles
- Accompagne les représentations à Avignon (présence sur place, communication, rencontres professionnelles, actions d'affichages et de tractage...)
- Prépare les tournées 22/23 et saisons suivantes (veille de diffusion, prospection des partenaires potentiels, gestion des plannings de tournée, estimation des frais annexes, envoi des devis...)

Vie de la compagnie :

- Participe à l'actualisation et à la diffusion des outils de communication pour la promotion des artistes et des spectacles (site web, dossiers de presse, newsletter, emailing...etc)
- Participe à l'enrichissement du fichier de diffusion de la compagnie (logiciel Orféo)
- Participe aux missions administratives : transmet des contrats de travail et des fiches de payes, prépare les notes de frais, classe les pièces comptables, accompagne l'administratrice dans la

préparation des bilans, le rassemblement de certains indicateurs pour des dossiers de demande de subventions.

Description du profil recherché

- Expérience préalable dans le monde de la culture
- Intérêt prononcé pour les arts vivants et le théâtre en particulier
- Aisance rédactionnelle et appétence pour les budgets et les chiffres
- Goût pour le travail en équipe, réactivité, dynamisme et méthode
- Maîtrise de word, excel, environnement mac...
- Maitrise de l'anglais et/ou toute autre langue serait un plus

4 jours / semaine à convenir ensemble

Prise de fonction février 2022 pour 6 mois – indemnité de stage prévue

Adresser lettre et CV avant le jeudi 10 février 2022 à :

Edwige Dousset, administratrice, Echelle 1 :1
administration@echelle1-1.org