



Assistant/e de diffusion - Spectacle vivant et patrimoine

CDD

Date de mise en ligne : **02/11/2016**

Date limite de l'offre : **11/11/2016**

Intitulé du poste : **Assistant/e de diffusion - Spectacle vivant et patrimoine**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Diffusion / Booking**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **SMIC**

Niveau de rémunération : **Salaire mensuel + mutuelle**

Association mon oncle et ma nièce - les Coquecigrues

Adresse mail de la structure : contact@mononcleetmaniece.com

Adresse : **32 boulevard Villebois Mareuil**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : www.mononcleetmaniece.com

Description du poste :

Description de l'organisme et des projets menés

Créée en 2006, l'association mon oncle et ma nièce a pour objet la production, la conception et l'organisation de toute manifestation culturelle et/ou touristique. Elle œuvre dans le champ du spectacle vivant et du patrimoine pour proposer des rendez-vous festifs et familiaux, accessibles au tout public - petits et grands réunis.

Si le siège de l'association est implanté à Rennes (35), l'association a vu ses activités et son rayonnement augmenter progressivement ses dernières années, sur le territoire breton (Vannes) et au-delà (Laval, Manche...).

L'équipe de salariés permanents de l'association porte désormais chaque année différents projets : l'organisation de plusieurs manifestations festives (dont « Les Coquecigrues »), la production de spectacles jeune public et de visites décalées du patrimoine, le développement de prestations artistiques variées à l'attention d'entreprises et de partenaires...

Description du poste

Dans un contexte de développement de son volet « production de spectacles », l'association mon oncle et ma nièce recrute un(e) assistant(e) de diffusion - spectacle vivant et patrimoine.

Sous l'autorité du directeur de production et de l'administratrice, en collaboration avec l'équipe de l'association, l'assistant(e) de diffusion aura pour tâche de :

- faire connaître et promouvoir les spectacles et les artistes accompagnés par la structure ;
- développer le réseau professionnel de l'association, particulièrement avec des lieux et équipements de diffusion du spectacle vivant et/ou de valorisation du patrimoine ;
- assurer les ventes régulières des spectacles et propositions artistiques type « visites décalées » conçues et mises en œuvre par la structure ;
- plus largement, accompagner le directeur de production dans le développement du volet « production de spectacles » de la structure.

Un descriptif plus précis des missions confiées est disponible sur le site internet de l'association :

www.mononcleetmaniece.com

Profil recherché

- Vif intérêt pour le spectacle vivant et le patrimoine, connaissance souhaitée des enjeux et attentes du secteur ainsi

- que des réseaux de diffusion de spectacle et de leur fonctionnement
- Très bon relationnel, excellent sens commercial et réel souci de la relation clients
 - Excellente communication écrite et orale, capacité à présenter clairement un spectacle ou un projet
 - Dynamisme, optimisme et ténacité
 - Capacité d'écoute, aptitude à recueillir les attentes du client et à proposer des réponses adaptées
 - Capacité à travailler en équipe, à partager les informations et à rendre compte régulièrement de l'état d'avancement du travail
 - Sérieux et fiabilité dans le suivi des dossiers
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques (environnement Mac et PC), du Pack Office et des outils de communication numérique. La connaissance d'un logiciel de base de données ou d'un CRM serait un plus.
 - Permis B + véhicule indispensables
 - Présence possible lors de certaines représentations de spectacle

Modalités

Lieu de travail : RENNES - Déplacements fréquents sur les départements d'Ille-et-Vilaine et voisins (53, 22, 56...), ainsi que ponctuellement à l'échelle régionale / Grand Ouest.

Contrat proposé : CDD initial de 18 mois, en CUI-CAE impérativement

Contrat à temps plein : 35h hebdomadaires

Prise de poste : Immédiate

Rémunération : SMIC au taux horaire en vigueur (+ mutuelle)

Le poste est placé sous l'autorité et la responsabilité du directeur de production et de l'administratrice.

Candidature (CV + LM) pour le 10 novembre 2016 au plus tard, à l'attention de Mme la Présidente, par mail de préférence à l'adresse : [administration\(@\)mononcleetmaniece.com](mailto:administration(@)mononcleetmaniece.com)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GEISEN**

Prénom : **Laureline**

Adresse mail : administration@mononcleetmaniece.com