



Compagnie Terraquée
19, rue de la Boulangerie
93200 Saint-Denis
contact@cieterraquee.com

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de coordination

Description de l'entreprise/de l'organisme

Terraquée est une compagnie théâtrale basée à Saint Denis (93). Nous développons un Théâtre de la Connaissance, qui met en scène le savoir avec une triple exigence de contenu, de créativité artistique et de relation forte entre forme et fond.

Depuis 2013, Terraquée a créé le labo Mathéâtre : laboratoire de recherche, pédagogie et création autour du théâtre, des arts et des mathématiques. Le Labo Mathéâtre inclut plusieurs actions de médiation culturelle auprès des jeunes principalement. Spectacles et ateliers, stages, conférences, festival... dans les médiathèques, les écoles, les théâtres, les maisons de quartier...

Nous travaillons sur d'autres thèmes (comme le patrimoine et l'histoire) dans le même esprit. Notre démarche repose sur un ancrage local, avec des partenaires dans le monde culturel, mais aussi éducatif, associatif, institutionnel ...

www.terraquee.com

Description du poste

Sous l'autorité de la présidente de l'association, et en lien étroit avec les porteurs de projet, et l'administratrice, le ou la salariée aura en charge les tâches suivantes.

1) Mise en place et suivi des actions

En lien avec les partenaires : structures culturelles (théâtres, centres de culture scientifique), établissements scolaires, maisons de quartier, autres associations ...

Rendez-vous de présentation, de préparation et de bilan des projets avec les partenaires, suivi par mail et téléphone.

Recherche de nouveaux partenaires, prospection.

2) Gestion courante de l'association

Gestion agenda, réponses aux mails et appels téléphoniques

Coordination de la partie logistique : stockage et circulation du matériel pour les ateliers, les spectacles et les événements. Gestion des achats.

3) Coordination des équipes

En lien avec les responsables de projet (metteur en scène, directrice artistique), coordination des équipes artistiques et scientifiques : horaires et lieux de travail, mise en relation avec les partenaires.

4) Festival Maths en ville

Participation à l'organisation du festival Maths en ville : plannings, bénévoles, venue des intervenants et des compagnies, etc.

5) Suivi administratif des plannings et comptes rendus d'actions, mises à jour des bases de données et autres fonctions administratives en lien avec les porteurs de projets et l'administratrice.

La taille de la structure amène chacun à exercer des fonctions diverses selon les besoins.

Conditions : CDI 35h

Salaire : selon convention collective et expérience