



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de communication et de billetterie – CDD

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Danse à tous les étages, Centre de développement chorégraphique national itinérant, déploie un projet nomade de développement de la danse à l'échelle de la Région Bretagne. Ses activités se déclinent en plusieurs axes principaux : programmation itinérante, soutien à la création chorégraphique, résidences nomades, formation, sensibilisation et inclusion des publics avec une attention vers les publics en fragilité.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec l'équipe, la personne recrutée aura pour missions principales :

Pilotage de la communication

- Élaborer et suivre la stratégie de communication globale en lien avec la directrice
- Élaborer et suivre le rétroplanning annuel et le budget communication
- Évaluer les actions et sensibiliser l'équipe aux enjeux de communication
- Être référent·e et faire appliquer la réglementation RGDP

Communication numérique et contenus multimédias

- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) : création, planification et gestion éditoriale
- Produire des contenus visuels (photos, vidéos) lors des événements, réaliser des montages de formats courts pour les réseaux (teasers, aftermovies, etc)
- Mettre à jour et administrer le site web (WordPress)
- Rédiger et envoyer des newsletters et emailings ciblés
- Assurer le référencement des événements sur les agendas culturels

Communication print et partenariats

- Collecter les contenus auprès des compagnies et partenaires et rédiger des textes pour les supports
- Concevoir, réaliser et suivre les supports imprimés (affiches, flyers, programmes...) en lien avec le graphiste
- Assurer la coordination avec les différents prestataires (graphiste, imprimeur), ainsi que les relations avec les partenaires et relais locaux (coordination, relecture et validation de supports)
- Contribuer à la rédaction de documents institutionnels (rapports, présentations)

Billetterie et accueil du public

- Assurer le paramétrage et la gestion de la billetterie (outil Billetweb),
- Suivre les jauges, assurer la gestion des invitations et réservations de groupes, en lien avec les partenaires
- Préparer le matériel de billetterie (tickets, caisse, stocks)
- Être responsable de la vente sur place, de la tenue de caisse,
- Préparer les plannings du personnel d'accueil/billetterie
- Analyser les fréquentations et mettre à jour la base contacts
- Assurer la coordination de la signalétique et des besoins spécifiques liés à l'accueil



Relations presse et institutionnelles

- Rédiger, diffuser et suivre les communiqués de presse
- Organiser les points presse et conférences
- Élaborer la revue de presse
- Participer à l'organisation des événements institutionnels et gérer les invitations presse et partenaires

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômé·e de l'enseignement supérieur
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des outils de communication digitale (réseaux, newsletters, WordPress)
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Goût pour le travail en équipe et en réseau
- Connaissance des logiciels de PAO, billetterie et compétences en montage vidéo : atouts appréciés
- Intérêt pour la danse contemporaine : un vrai plus !
- Permis B indispensable

MODALITÉ DE LA PRISE DE FONCTION

CDD temps plein de 9 mois, de septembre 2025 à mai 2026, avec présence certains soirs et week-ends, selon l'activité

Rémunération : Groupe 5 de la convention CCNEAC, échelon selon expérience

Lieux de travail : Brest (29) + déplacements ponctuels en Région Bretagne.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 11 juillet 2025

Entretiens prévus la semaine du 21 juillet

Prise de fonction en septembre 2025.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Marion Le Guellec, administratrice, uniquement par mail à : recrutement@danseatouslesetages.org