



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de communication et de billetterie – CDI

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Danse à tous les étages, Centre de développement chorégraphique national itinérant en Bretagne, déploie un projet nomade de développement de l'art chorégraphique à l'échelle de la Région Bretagne. Nos actions s'articulent autour de la programmation itinérante, du soutien à la création, des résidences, de la formation et de l'action culturelle, avec une attention particulière aux publics en fragilité.

Nos activités se déploient sur quatre territoires : Rennes / Brest / Centre Bretagne / Concarneau Cornouaille Agglomération, et repose notamment sur trois temps forts Waterproof (janvier), Nomadanse (mai-juin) et CAP Danse (septembre), s'inscrivant dans une diversité de contextes de programmation : intérieur, extérieur, espace public, lieux non dédiés. Nous accueillons également des artistes en résidence, en studio et in situ, notamment au sein de deux studios équipés au Garage à Rennes (plein temps), et dans le studio de danse du Quartz à Brest (5 semaines/an).

MISSIONS

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

1. Pilotage de la communication

- Élaborer et suivre la stratégie de communication globale en lien avec la directrice
- Elaborer 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

2. Communication numérique et contenus multimédias

- Animer les réseaux sociaux: 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

3. 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)

4. 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
- Être responsable de la vente sur place et de l'équipe opérationnelle

- Préparer les plannings du personnel d'accueil/billetterie
- Etablir les bilans post-événement en interne et transmettre les bilans et déclarations auprès des autorités compétentes (ex : SIBIL)
- Tenir à jour la base contacts
- Assurer la coordination de la signalétique et veiller à l'accueil des publics, notamment des besoins spécifiques liés à l'accueil
- Préparer les bilans financiers en lien avec l'assistante d'administration

5. 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

CDI temps plein

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 en Région Bretagne.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 17 avril 2026

Entretiens prévus à Brest les 12 et 13 mai

Prise de fonction en juillet 2026.

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