Chargé de médiation et relation avec les publics (h/f)

Recruteur
Ville de Saint Priest
Secteur d'activité
Culture
Métier
Chargé.e de médiation et de relation avec les publics
Localisation
Auvergne-Rhône-Alpes
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Référence de l'offre
T6D07
Début de parution
25/01/2023
Postuler

Aux portes de Lyon et de l’Est Lyonnais, en pleine expansion, la **Ville de Saint-Priest**, première réserve foncière de la métropole, compte plus de 1000 agents au service d’une population en constante augmentation.

Equipements municipaux de proximité, équipements sportifs et culturels, parcs et jardins, soutien au tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville active et sportive », toute l’action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l’amélioration continue de son activité économique.

La Ville de Saint-Priest a engagé depuis 2019 la réhabilitation et l’extension du **Théâtre Théo Argence** (TTA). Cet équipement majeur de la collectivité sera l’une des plus grandes et belles scènes de la Métropole de Lyon. Doté des dernières technologies scéniques, le nouveau TTA offrira une capacité de 630 à 900 places et accueillera une ambitieuse programmation artistique et culturelle.

Constitué de trois pôles (développement des publics, administration et technique), il comptera une équipe de 13 personnes et dans ce contexte nous vous invitons à postuler l’emploi ci-dessous :

Chargé de médiation et relation avec les publics H/F

Rédacteur – Catégorie B

Rattaché à la directrice et à la responsable du pôle développement des publics, vous êtes en charge des missions relatives aux relations avec les publics dans le cadre de la programmation et de l’activité générale du TTA.

Dans ce cadre, vos missions portent sur les volets suivants :

*** Développement des publics**

• Participer à la réflexion de la politique de développement des publics,

• Assurer la prospection ciblée de nouveaux publics et de relais locaux,

• Promouvoir les spectacles, événements et activités développés par le TTA,

• Participer aux opérations de lancement de saison, campagnes d’abonnements et autres actions de mobilisation des publics,

• Développer des partenariats avec les structures du territoire (associations, structures socioculturelles et sociales, CE, établissements scolaires),

• Elaborer des outils pour développer la connaissance et l’évaluation des besoins des publics, gestion du fichier (CRM), conduite d’études des publics, enquêtes régulières, etc.,

• Organiser et gérer la diffusion des supports de communication papier et web (diffusion des supports print, envoi en nombre, e-mailing, etc.) en lien avec le chargé de communication digitale.

*** Actions culturelles et médiation**

• Mettre en place des actions de sensibilisation et d’accompagnement des publics autour des spectacles,

• Élaborer des actions de médiation en lien avec la programmation ou l’activité générale du TTA (ateliers, rencontres, visites, etc.),

• Participer à la rédaction des demandes de financements, de bilans, etc.,

• Concevoir des outils de médiation, contribution à la rédaction de documents de communication,

• Développer les actions en faveur de l’accessibilité du TTA (handicap, diversité socio-culturelle)

Public scolaire,

• Mettre en place et suivre les projets d’Education Artistique et Culturelle, en lien avec les écoles et les institutions de l’Education Nationale,

• Réceptionner les demandes de réservation pour les séances scolaires en lien avec l’équipe billetterie (8000 élèves par an),

• Réalisation et diffusion des ressources documentaires,

*** Billetterie / Accueil du public**

• Participer ponctuellement à l’accueil billetterie,

• Traiter et suivre les réservations de groupe en lien avec la billetterie,

• Assurer l’accueil et le placement du public lors des spectacles, en rotation avec l’équipe du TTA et les vacataires.

Vous avez une bonne connaissance du spectacle vivant, de ses publics ainsi que des techniques de médiation culturelle et de développement. Vous maîtrisez les outils informatiques et disposez de solides qualités rédactionnelles (orthographe – syntaxe).

Reconnu pour votre aisance relationnelle et votre sens du contact et de la relation humaine, vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe.

Doté de capacités d’initiative et d’anticipation, vous êtes organisé, réactif et rigoureux et savez faire preuve de créativité et être force de proposition.

Temps de travail annualisé en fonction de la programmation.

Disponibilité occasionnelle en soirée et les week-ends.

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d’année.

Ce poste vous intéresse ? Merci d’adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), sous la référence T6D07, avant le 12 février 2023, par mail à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr

La commission aura lieu le mercredi 22 février 2023.