

Assistant.e de production et de diffusion

Description de l'écosystème

La Ruche Kokanas est une association loi de 1901 ayant pour objet la promotion et la production d'œuvres d'art. Elle met à disposition des artistes des ateliers partagés au sein de son siège social situé à la Belle de Mai à Marseille. Elle œuvre à la promotion de l'art en créant des performances ainsi que des œuvres d'art dans l'espace urbain. En parallèle, elle produit aussi des œuvres d'art scénique : pièces de théâtre, spectacles de danse...Le directeur de compagnie sera donc chargé en premier lieu de veiller à la promotion de la compagnie théâtrale mais aussi de la structure de création de La Ruche Kokanas.

La Ruche Kokanas collabore avec de nombreuses autres structures artistiques associatives ou privées comme la Galerie Kokanas ou le Festival Atome 33.

Description du poste

Productions théâtrales

- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets de création des productions déléguées et à la planification des projets, assurer les embauches artistiques et techniques, accompagner les équipes en création, assurer la coordination technique et logistique ;
- Assurer la préparation et le suivi des tournées des productions déléguées : devis, rédaction de contrats, embauches, plannings, coordination technique et logistique, rédaction des feuilles de route, suivi budgétaire, facturation ;
- Assurer la coordination générale des tournées du dispositif d'itinérance tout public en lien avec le service des relations avec le public ;
- Participer à l'élaboration de la stratégie générale de diffusion : rétroplannings, campagnes de diffusion, mise à jour des outils de communication et du fichier professionnel.
- Création de contenu Web et communication sur le travail des artistes.

Compétences

- Formation supérieure en gestion, production, administration des entreprises culturelles.
- Connaissances affirmées dans le domaine du spectacle vivant et de son environnement professionnel
- Maîtrise du cadre légal et juridique du spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise indispensable de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Rigueur, autonomie, grande capacité d'organisation, d'anticipation et d'initiative
- Disponibilité en soirée et week-ends, possibilité de déplacements ponctuels.

1^{er} Septembre 2022

Stage de 2 mois maximum