



Chaillot - Théâtre National de la Danse recherche
Un.e secrétaire général.e (H/F)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2019

Cadre général

Chaillot – Théâtre National de la Danse est le premier théâtre national dédié à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial, il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Lieu de création et de diffusion artistique, Chaillot- Théâtre national de la Danse propose en moyenne une quarantaine de spectacles par saison pour 220 levers de rideaux dans ses 2 salles :

- Jean Vilar, 1080 places, espace scénique isolable ;
- Firmin Gémier, 380 places, espace intégré ;

Et un lieu de résidence, le Studio Maurice Béjart, 80 places, espace intégré.

Rattachement et missions

Sous l'autorité conjointe du Directeur et de l'Administrateur, les attributions du/de la Secrétaire Général.e –sont notamment les suivantes :

- 1) Concevoir et mettre en œuvre la politique de communication externe

Il/elle gère et suit la ligne graphique et l'image du TNC dans les différentes publications et les différents supports (programme saison, programmes de salles, affiches...).

Il/elle est responsable de l'image et de la signalétique : gestion et suivi des partenariats multimédias et du site internet ; relations avec les graphistes, les imprimeurs, la centrale d'achat d'espaces et les annonceurs.

Il/elle propose des actions de valorisation de l'ensemble des activités du Théâtre : accueil et création de spectacles, diffusion, programmes d'Education artistique et culturelle, campagne de restauration des décors.

- 2) Concevoir et mettre en œuvre le développement des partenariats privés et du mécénat en lien avec le délégué général du fonds de dotation le Manège de Chaillot
- 3) Concevoir et mettre en œuvre la politique d'accueil des publics

Il/ elle impulse et coordonne l'action des équipes pour tout ce qui a trait à l'accueil du public : ambiance, gestion des fournisseurs et concessions (librairie, bar, restaurant, mobilier)...

- 4) Concevoir et mettre en œuvre la politique de captation audiovisuelle et de développement des outils numériques

A ce titre, il/elle est l'interlocuteur/interlocutrice privilégié.e de l'ensemble des partenaires audiovisuels publics et privés pour le développement des captations de spectacles et des projets numériques.

- 5) Assister l'administrateur général dans le déploiement et la mise en œuvre de la communication interne et de la planification générale des activités

Membre du comité de direction, il/elle assure des permanences au théâtre les soirs de spectacle et peut être amené.e travailler les week-ends.

Pour mener à bien ces missions le/la Secrétaire général.e encadre une équipe de 16 permanents rattachés aux services communication, mécénat, accueil du public, presse et protocole.

Profil

- Formation niveau Bac+5
- Expérience confirmée dans un poste similaire ou équivalent
- Bonne culture chorégraphique

Classification – Statut

Poste en CDI

Poste à temps complet

A partir de 60 k€ selon qualifications et expérience

Personnel Cadre groupe 4 selon convention collective du Théâtre National de Chaillot

Dépôt des candidatures :

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2019.

Les candidatures (cv, lettre de motivation) sont à adressées par mail à : recrutements@theatre-chailot.fr à l'attention de Monsieur Réda Soufi, Administrateur Général **avant le lundi 02 septembre 2019.**

Aucune candidature ne sera traitée en dehors de ce circuit.

RGPD

La conservation des données sera de 6 mois maximum.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.