

TNS Théâtre National de Strasbourg

Le Théâtre National de Strasbourg École Supérieure d'Art Dramatique

recrute en CDI un-e assistant-e des relations avec les publics

Lieu unique dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg est le seul théâtre national implanté en région. En son sein, il abrite une École supérieure d'Art dramatique, des ateliers de construction de décors et de costumes, des salles de spectacles et de répétitions.

Depuis septembre 2023, Caroline Guiela Nguyen, autrice et metteuse en scène, mène un projet artistique et pédagogique qui questionne les relations entre les œuvres, les récits, les artistes et les habitants. Il conjugue d'étroites relations tissées avec les territoires de proximité et un rayonnement international. Il ouvre le théâtre et son école au cinéma et à l'audiovisuel. Le TNS est conçu comme un lieu de vie et d'hospitalité, de création et de pensée.

Dans ce cadre, une politique ambitieuse d'ouverture à tous les publics est engagée, favorisant la rencontre, la mixité et l'intergénérationnel. Elle s'appuie sur des projets de développement des publics qui mêle création théâtrale et territorialisation, ouverture et vie du lieu, afin de favoriser des échanges continus, riches et multiples entre le théâtre et les habitant-es.

Pour accompagner la mise en œuvre de ce projet, le TNS recrute, au sein du secrétariat général, sous la responsabilité de la directrice des relations avec les publics, **un-e assistant-e des relations avec les publics**.

Missions :

Placé-e sous la responsabilité de la directrice des relations avec les publics et du secrétaire général, en étroite collaboration avec les trois chargées des relations avec les publics, l'assistant-e des relations avec les publics participe à la mise en œuvre opérationnelle et à l'animation des activités de convivialité et d'hospitalité, contribue à l'entretien des relations avec les établissements scolaires, assure un suivi administratif et la mise à jour du fichier de l'ensemble du service.

Activités :

Convivialité et Hospitalité :

- Participe à la mise en œuvre opérationnelle, l'organisation et l'animation des activités de convivialité et d'hospitalité à destination des groupes constitués ou des habitant-es : visites du théâtre, préparation aux spectacles, accueil des groupes scolaires, dispositifs autour de chacun des spectacles (expositions, activités diverses), aide à l'accueil des personnes en situation de handicap, aide à l'organisation de moments conviviaux ;
- Participe aux réunions du comité de pilotage Convivialité et Hospitalité.

Assistanat Relations avec les publics :

- Assure le suivi des liens avec les établissements scolaires (suivi des sollicitations, secrétariat, préparation des options de réservation en lien avec le service billetterie) ;
- Rassemble les documents existants et constitue des dossiers des spectacles pour les groupes et assure leur diffusion ;
- Participe aux réunions du service ;
- Assure la mise à jour du fichier des contacts du service et collabore à son enrichissement (prospection) dans le respect de la RGPD.

Suivi administratif Action culturelle :

- Assure une partie du suivi administratif de l'ensemble du service (demandes de contrats, rédaction de convention) ;
- Assure le suivi des statistiques de fréquentation des activités liées à l'action culturelle ;
- Assure le suivi des demandes de réservation de salles.

Compétences requises :

- Formation supérieure (bac + 3 minimum)
- Intérêt pour le théâtre
- Capacités relationnelles et aisance orale
- Goût pour le travail collaboratif
- Capacités rédactionnelles avérées

- Capacité d'organisation
- Rigueur
- Grande disponibilité (soirées, week-end)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Des notions d'anglais ou d'allemand seraient un plus

Compétences souhaitées

- Utilisation d'un logiciel de billetterie-fichier
- Permis de conduire

Contrat à durée indéterminée à temps complet. Date de prise de fonction souhaitée le 01/07/2024

Rémunération selon grille de l'établissement et expérience

Statut agent de maîtrise

Lettre de motivation et C.V. à adresser **au plus tard le 19 mai 2024**

- par courrier : Service des Ressources Humaines, candidature assistante des relations avec les publics - 1 avenue de la Marseillaise - BP 40184 - 67005 Strasbourg cedex ;
- par courriel : rh2@tns.fr objet : candidature assistante des relations avec les publics.

Le TNS a obtenu le double label AFNOR Égalité professionnelle et Diversité, dans ce cadre il s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidat-es ou des salarié-es qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.