Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e de diffusion et communication

CDD
Date de mise en ligne : **06/07/2023**
Date limite de l'offre : **25/08/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e de diffusion et communication**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **17 - Charente-Maritime**
Type de métier : **Communication / Web**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **entre 1900 et 2300€ bruts selon profil**
Niveau de rémunération : **entre 1500 et 1800€ nets selon profil**

Compagnie Pyramid

Adresse mail de la structure : **communication@compagnie-pyramid.com**
Adresse : **18 rue Jean mermoz**
Code postal : **17300**
Ville : **Rochefort**
Site web : **www.compagnie-pyramid.com**

Description du poste :

Sous la responsabilité des danseurs chorégraphes, la personne recrutée aura pour mission :
• La diffusion et la promotion des spectacles du répertoire,
• La mise en œuvre de la stratégie de communication,
• La coordination des événements (battle au musée, battle international, gala de l'école de danse, temps forts…),
• La gestion de l'école de danse Pyramid School en lien avec la responsable pédagogique.

À ce titre, la personne assurera :

1. DIFFUSION (70% du poste, en binôme avec la chargée de production et de diffusion) :

• Élaboration des stratégies de diffusion en France et à l'étranger
• Prospection et démarchage des lieux de programmation (mailing, appels téléphoniques, demandes de rendez-vous)
• Rédaction et suivi des devis, contrats de cession et factures
• Recherche de nouveaux réseaux de diffusion
• Suivi et gestion du fichier des contacts via le logiciel Orféo
• Présence sur les temps forts (festival d'Avignon, festivals de rue…)

2. COMMUNICATION (20% du poste) :

• Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication
• Création de tous les supports de communication web et print (magazine de rentrée, dossiers artistiques, visuels, newsletters…)
• Gestion du budget de communication
• Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de la compagnie et de l'école
• Suivi et développement des relations presse
• Rédaction des propos artistiques, en lien avec les chorégraphes
• Prise de photos et de vidéos lors des moments clés : spectacles, résidences, actions sur le territoire…

3. DÉVELOPPEMENT (10% du poste) :

• Élaboration et coordination des événements de la Compagnie et notamment du festival « Pulsions Urbaines » en

novembre 2023 : communication, billetterie, gestion des bénévoles…
• Gestion administrative de Pyramid School, en lien avec l’administratrice et la responsable pédagogique : inscriptions, relais des informations auprès des parents
• Mise en place et suivi des actions culturelles en tournée
• Recherche de financements privés et de partenariats pour nos événements

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Brethenoux**
Prénom : **Jacques**
Adresse mail : **communication@compagnie-pyramid.com**