

## Responsable de l'action culturelle

La Compagnie Impérial, basée à Montpellier, réunit des musiciens de jazz au sein des groupes Impérial Orphéon, Impérial Quartet, le Grand Impérial Orchestra (GRIO) et Impérial Pulsar. Ces projets sont diffusés sur l'ensemble du territoire et à l'international (50taine de concerts en période normal).

Toutes les informations et l'actualité de la compagnie Impérial : <https://compagnieimperial.com/>

**Intitulé du poste :** Responsable de l'action culturelle

**Pôle de rattachement :** Direction artistique et Direction de production

**Relations Fonctionnelles :**

- Collège des artistes
- Administratrice de production
- Responsable de l'information

### MISSIONS GENERALES DU POSTE

---

**Missions :**

À partir d'une stratégie de développement des projets Imperial Quartet et Grand Imperial Orchestra (GRIO), définit avec la direction artistique et inscrite dans le projet artistique et culturel de la structure, le/la responsable :

- Participe à la réflexion stratégique du développement des projets sur le territoire
- Insuffle et met en œuvre les actions définies, visant à faire le lien entre les artistes, le projet, les publics et les lieux de diffusion sur l'ensemble du territoire national
- Participe au rayonnement de la compagnie en associant de la diffusion sur les projets de développement définis.

**Responsabilités :**

- Est garant-e des activités qui lui sont confiées, dans la limite des moyens qui lui sont accordés.

### ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE – LIAISON AVEC LES MISSIONS

---

**Mission 1 : Participe à la réflexion stratégique du développement des projets sur le territoire**

**En lien avec** la direction de production, le collège artistique et l'administratrice de production

**Mission 2 :- Insuffle et met en œuvre les actions définies, visant à faire le lien entre les artistes, le projet, les publics et les lieux de diffusion sur l'ensemble du territoire national)**

**En lien avec** le collège artistique, la direction de production, l'administratrice de production

- Construit des actions de développement en lien avec le collège artistique et les partenaires extérieurs (lieux de diffusion, collectivités...)
- Coordonne des actions, découlant de la stratégie, généralement avec des partenaires extérieurs (élaborations de partenariats, mise en place de résidences, d'ateliers, interventions, master class...)
- Promeut les spectacles, événements et activités programmés par la structure avec les outils développés par la responsable de l'information
- Participe à la réalisation des outils pédagogiques liés aux actions de développement menées, en lien avec la responsable de l'information et le collège artistique
- Réalise le bilan quantitatif et qualitatif des activités réalisées à destination de la structure et des financeurs.

**Mission 3 – Participe au rayonnement de la compagnie en associant de la diffusion sur les projets de développement définis.**

**En lien avec** la direction de production, l'administratrice de production et le collège artistique

- Recherche de nouveaux partenaires et partenariats
- Participe à la recherche de lieux de diffusion en lien avec les actions de développement menées.
- Conseille sur les spectacles, promotion, diffusion de l'information auprès des différents partenaires
- Construit et met à jour le fichier de contacts lié à ses actions
- Accueille les acteurs.trices lié-es à ses actions.

## COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

---

### AVOIRS

Niveau de diplôme (s) Nécessaire (s) : Bac + 3 ou expériences significatives

Domaine (s) de spécialisation ou de formation (s) Nécessaire (s) :

Formation certifiant de niveau III ou II dans les domaines de la communication, de l'animation ou de la culture.

- Identifier les politiques publiques de la culture et de l'éducation artistique et culturelle
- Techniques rédactionnelles : syntaxe, grammaire, styles, codes ortho- typographiques, correction de textes
- Technique de communication interne et externe
- Mise en place d'une stratégie de contacts
- Utilisation des outils collaboratifs
- Connaissance des enjeux culturels du territoire occitan

### SAVOIRS FAIRE GENERIQUES

- Comprendre le projet artistique et culturel de la structure
- S'approprier la programmation de la structure et ses contenus
- Créer et entretenir des relations avec des acteurs du territoire
- Créer et entretenir des relations, des réseaux et des partenariats avec des acteurs artistiques, culturels, économiques et institutionnels pertinents
- Élaborer des projets avec des partenaires.
- Utiliser des outils de suivi d'une activité ou d'un projet
- Construire des actions et des outils pédagogiques et éducatifs
- Conduire la mise en œuvre de projets impliquant plusieurs acteurs.
- Rédiger des textes pour des documents imprimés ou numériques
- Contribuer à l'alimentation et à la mise à jour de ses contacts dans la base de données de la structure
- Réaliser une présentation orale adaptée à un public ciblé
- Mener une veille sur son secteur.
- Maîtriser des logiciels de bureautique - un tableur, un traitement de texte, une base de données - et des outils de communication numérique
- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant
- Posséder une culture avérée dans la-les disciplines de sa structure
- Identifier les types de public potentiel de la zone d'influence de sa structure

### SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité relationnelle
- Prise d'initiative
- Capacité d'organisation
- Curiosité
- Sens de l'écoute

### ORGANISATION DU TRAVAIL ET SALAIRE

---

Temps de travail hebdomadaire : 24h

Jours de présence : Lundi/mardi/jeudi

Horaires de travail : 9h – 17h / possibilité d'horaires décalés selon les projets et déplacement

Localisation géographique du poste : La Tendresse - Montpellier

Déplacements envisagés : Oui

CDD ou CDI

Salaire basée sur la grille de la CCNEAC

Spécificité nécessaire à l'exercice du poste : Permis de conduire Catégorie B

Moyens mis à disposition : Ordinateur & téléphone portable : Possible

Poste à pourvoir au **01 décembre 2021**

Candidature à envoyer avant le **15 novembre 2021** par mail, à l'attention de Catherine Carette :

**compagnieimperial@gmail.com**