

# PÔLE EN SCÈNES

ALBERT CAMUS | PÔLE PIK

Pôle en Scènes, association loi 1901, a pour mission : création, production et diffusion de spectacles pluridisciplinaires, accueil d'artistes en résidence, programmation d'une saison de spectacles, programme d'actions culturelles et d'éducation artistique des publics à l'art et à la culture. Se donnant comme priorité de déployer plus largement un projet ouvert aux mouvements de la société, l'association Pôle en Scènes développe un projet unique et ambitieux, résultant de la convergence entre le Centre chorégraphique Pôle Pik, l'Espace Albert-Camus et le Fort de Bron. Subventionné par la DRAC Auvergne-Rhône Alpes - Ministère de la culture, la région Auvergne Rhône-Alpes, la Métropole de Lyon et la Ville de Bron, il propose chaque saison 70 levées de rideaux, 600 heures d'ateliers pédagogiques, accueille des compagnies en création, organise le festival Karavel et de nombreux autres événements.

**Sous l'autorité du conseiller artistique et sous la responsabilité de l'administrateur,  
L'association Pôle en Scènes recrute un(e) attaché(e) aux relations publiques et à la billetterie.**

## MISSIONS

### RELATIONS AVEC LES SCOLAIRES

- Présenter des spectacles et Inscriptions des classes, prise et suivi de réservations.
- Préparer les transports en lien avec les services de la Ville.
- Organiser des projets et rencontres entre artistes, élèves et enseignants.
- Développer des relations avec les établissements scolaires.

### RELATIONS PUBLIQUES

- Développer des partenariats avec les structures socioculturelles et culturelles.
- Développer des stratégies de fidélisation du public.
- Proposer un calendrier, des programmes d'actions et des intervenants.
- Suivre le budget des actions culturelles et transmettre les éléments de préparation budgétaire et salariale à l'administrateur.
- Faire le bilan avec les artistes, les partenaires et les participants. Préparer les éléments de bilans pour le rapport d'activité général.
- Gérer le planning et les manifestations annexes de la programmation.
- Elaborer des dossiers de subvention liée aux actions culturelles.

### BILLETTERIE en lien avec la Responsable de billetterie

- Assurer les ventes à distance et au guichet.
- Assurer l'accueil et le standard téléphonique.

## PROFIL

- Expérience dans un poste similaire.
- Sens du travail en équipe et capacités d'adaptation face à une activité intense.
- Grande rigueur dans le travail et bonne organisation.
- Sens de la communication et de l'accueil du public.
- Pratique de la billetterie.

**Date de prise de fonction : dès que possible**

**Date limite de candidature : 25 août 2019**

**Contrat et rémunération envisagée : Temps plein - CDI – Selon expérience et convention collective des entreprises artistiques et culturelles, groupe 6**

**Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation, à l'attention de Madame la Présidente par mail à [administration@pole-en-scenes.com](mailto:administration@pole-en-scenes.com)**