

LE TURAK THEATRE RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Turak Théâtre est une compagnie de théâtre d'objets, créée en 1985 et dirigée par Michel Laubu et Emili Hufnagel. Son siège social est situé à Lyon, mais la compagnie dispose également d'un deuxième lieu aux Adrets en Isère (38).

Le Turak propose un théâtre d'objets, à la croisée du théâtre de marionnettes, du théâtre gestuel et de l'exploration plastique. Un théâtre visuel, nourri d'objets détournés, de mythologies anciennes ou imaginaires et de langages aux accents multiples et inventés.

L'approche artistique repose sur une renaissance de l'objet usé. Passé imaginaire né de « la fatigue de l'objet », mémoire et empreinte d'une civilisation inventée. C'est à partir de cette archéologie fictive que spectacles et expositions sont créés.

Le Turak c'est aujourd'hui une dizaine de personnes impliquées dans l'élaboration et la diffusion de créations et d'interventions artistiques éphémères dans des théâtres ou des espaces publics divers, en France et à l'étranger.

Le Turak fait des spectacles « grands formats » qui jouent dans des Centres Dramatiques Nationaux et des Scènes Nationales en France et à l'étranger, mais aussi des spectacles techniquement autonomes qui peuvent jouer dans des lieux non équipés, là où les portes semblent parfois trop étroites pour accueillir les formes artistiques. La visibilité des grandes formes que nous produisons est assortie depuis toujours à de plus discrètes relations avec les publics. Le Turak est engagé depuis quelques années dans un important projet de territoire « *Turak'îles et villages* ».

<https://www.turak-theatre.com/>

FICHE DE POSTE

La compagnie recherche **une personne dynamique et rigoureuse** pour assister la directrice artistique et financière et l'administratrice dans les diverses activités de production de la compagnie au sein du bureau situé aux Adrets (38).

MISSIONS

- Soutien à la gestion administrative (factures, liens avec le cabinet comptable...).
- Gestion des notes de frais
- Réalisation des feuilles de route pour les équipes en tournée et en résidence
- Aide au développement de la diffusion des spectacles
- Gestion des assurances
- Aide à la communication si possible

PROFIL

Compétences techniques, savoir-faire

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel et Word, outils collaboratifs type dropbox, agendas partagés, etc.).
- Bonne maîtrise des logiciels de mise en page (InDesign, Photoshop) serait appréciée

Qualités recherchées, savoir-être

- Méthode, rigueur et organisation
- Autonomie de travail, grand sens de la réactivité et de l'adaptabilité,
- Capacité à travailler en équipe sur différents sujets.

CONDITIONS

- Temps de travail : 1 à 2 journées par semaine
- Type de contrat : à définir
- Rémunération : à discuter selon le profil.
- Lieu de travail : dans le village des Adrets 38190.
- Prise de poste souhaitée dès que possible
- Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **par mail** à administration@turak-theatre.com