

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de Diffusion et d'Administration

Intitulé du poste : Chargé(e) de Diffusion et d'Administration

À propos de la compagnie Zeïf :

Créée en 2021 à Lyon, la compagnie Zeïf est dirigée par la chorégraphe et danseuse Alexia Volpin. Zeïf se consacre à la création pour la petite enfance mêlant majoritairement danse et musique contemporaine. Chaque création cherche à engager le public à travers des expériences artistiques immersives et participatives. Aujourd'hui, pour soutenir notre développement, nous recrutons un(e) chargé(e) de diffusion et d'administration pour nous accompagner dans ce projet en pleine expansion.

À ce jour, la compagnie porte 2 créations : *Sillons* (2019) et *Inuksuk* (2023). Une prochaine création est envisagée pour la saison 26/27. Beaucoup d'actions artistiques sont menées autour de ces projets.

Pour + d'information sur l'activité : <http://www.zeif.fr>

Missions principales :

1. Diffusion et Promotion des Spectacles :

- **Permettre la diffusion des spectacles de la compagnie :** vous établissez des stratégies de diffusion, ciblez les bons lieux et les bons publics.
- **Suivi des contacts :** vous maintenez et enrichissez notre base de données professionnelle (programmateurs, partenaires, presse).
- **Prises de rendez-vous et relances :** vous êtes en contact régulier avec les diffuseurs et partenaires, en organisant des rendez-vous et en assurant les relances nécessaires.
- **Participation aux événements professionnels :** vous représentez la compagnie lors d'événements culturels pour réseauter et promouvoir les œuvres.
- **Tournées :** vous accompagnez la compagnie sur certaines dates de tournée pour garantir le bon déroulement des spectacles et les relations avec les programmateurs (max. 1 fois / mois).

2. Production des Créations :

- **Recherche de financements** : vous travaillez à la recherche de subventions et de nouveaux partenaires pour une prochaine création
- **Veille sur les appels à projets**

3. Coordination :

- **Gestion des emails** : vous participez à la gestion de la boîte mail partagée.
- **Outils de gestion** : vous travaillez avec nos outils de gestion partagée (ClickUp, Google Drive) et proposez des améliorations pour simplifier les process.

Missions secondaires :

1. Soutien administratif & logistique :

- **Budgets** : soutien à la réalisation et gestion des différents budgets en lien avec la directrice artistique.
- **Organisation logistique** : vous venez soutenir la gestion des dates de diffusion et la logistique associée en lien avec l'équipe artistique, les programmeurs et techniciens.

Compétences recherchées / atouts personnels :

- **Organisation et rigueur** : Vous savez jongler entre plusieurs projets et gérer les priorités.
- **Relationnel et fidélisation** : Vous êtes à l'aise dans les négociations, savez créer des relations de confiance et entretenir un bon contact avec les programmeurs et partenaires. Vous savez cibler les bons lieux et interlocuteurs pour donner de la visibilité à nos projets, et élaborer des actions de diffusion pertinentes.
- **Recherche de financements / gestion financière** : Vous avez de l'expérience dans la gestion des budgets. Vous êtes en mesure de trouver de nouveaux partenaires et de répondre aux appels à projets pour soutenir nos créations.
- **Très bonne connaissance du secteur culturel** : Une expérience dans le spectacle vivant est nécessaire (une expérience serait également appréciée dans le milieu du jeune public et/ou de la danse).
- **Autonomie et proactivité** : Vous êtes capable de travailler en autonomie, mais aussi de proposer des idées pour améliorer les processus de la compagnie.
- **Flexibilité** : Vous êtes capable de vous adapter aux imprévus et à un rythme d'activités variable en fonction des périodes.
- **Permis B**

Profil recherché :

Nous recherchons une personne proactive et engagée, prête à contribuer au développement de notre jeune compagnie. Vous avez une expérience dans la gestion culturelle (diffusion, production, administration) et

vous connaissez le secteur du spectacle vivant et le milieu associatif. Vous pouvez et aimez travailler de chez vous.

Conditions de travail :

- **Type de contrat** : à définir.
- **Volume horaire** : 35h/mois, ajustable selon les périodes d'activité. Ce volume pourrait évoluer à l'avenir en fonction du développement de la compagnie et des besoins croissants liés à son expansion.
- **Lieu de travail** : principalement en télétravail, la compagnie ne disposant pas de locaux. Des réunions physiques régulières seront organisées à Lyon, avec une fréquence à définir ensemble.
- **Disponibilités** : ponctuellement, des missions les week-ends avec déplacements sont à prévoir.
- **Équipements** : la compagnie ne peut actuellement pas fournir d'ordinateur ni de téléphone portable.
- **Localisation** : compagnie basée à Lyon 7^e.

Si ce poste vous intéresse et que vous avez envie de contribuer au développement de notre jeune compagnie en pleine expansion, envoyez-nous votre candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation ou d'une présentation vidéo à compagnie.zeif@gmail.com.

Date limite pour la réception des candidatures : dimanche 15 décembre 2024.

Rencontres : début janvier 2025

Date de prise de poste souhaitée : au plus tôt