



1 SERVICE CIVIQUE

Communication et Médiation, accueil, et amélioration des conditions de mutualisation au Nouveau théâtre du 8^e

Lieu principal de la mission: 22 rue du Commandant Pégout 69008 LYON

Le Nouveau Théâtre du 8e à Lyon / NTH8 est un lieu de théâtre mutualisé entre plusieurs partenaires : compagnies de théâtres, structure d'insertion professionnelle de jeunes comédiens, organismes culturels.

L'association "Les Utilisateurs du NTH8" a pour mission d'améliorer les conditions de mutualisation et d'utilisation du Nouveau Théâtre du 8e (coordination, logistique, information).

Elle a également pour mission d'améliorer la communication, l'accueil, et la médiation auprès des spectateurs et publics des utilisateurs du Nouveau Théâtre du 8e.

Les volontaires auront pour mission d'améliorer la médiation culturelle auprès des habitants du quartier des Etats-Unis (Lyon 8^e) à partir des activités de création et de pratique artistique développées au NTH8/ Nouveau théâtre du 8^e :

LES MISSIONS :

Sous la responsabilité de la responsable de la communication et du développement des projets et de l'administratrice de la compagnie et en collaboration avec l'administratrice de production :

1/ COMMUNICATION

- Préparation des éléments pour rédaction des contenus print, web ou autres ;
- Photos : réception, tri, traitement et rangement,
- Élaboration des bilans sur les projets spécifiques (Tous en scène, Parcours culturel spectateurs sourds, pratique artistique)

CONCEPTION DES SUPPORTS PHYSIQUES :

- Participation à la rédaction et la formulation des contenus ;
- Soutien à la documentation, la mise en forme et l'illustration des projets (teasers, photos, etc.)
- Conception d'éléments pour la communication des événements du théâtre (tracts, affiches, cartons d'invitations...)
- Réalisation des outils de communication pour la production (invitations, dossiers...) grâce à différents logiciels (word, photoshop, indesign...);
- Suivi de la communication auprès des partenaires et lieux d'accueil

COMMUNICATION WEB:

Gestion de l'information sur les supports web du théâtre à destination des habitants et du public (site internet, réseaux sociaux) :

- Réseaux sociaux :
 - Elaboration d'une stratégie ;
 - Production de contenus spécifiques et animation ;

- Site internet :
 - rédaction d'articles pour le site internet de la compagnie ;
 - mise à jour des actualités
 - Participation à l'élaboration des telex et newsletters

Autres missions en binôme avec une autre personne en service civique :

MEDIATION

MEDIATION LOCALE AUPRÈS DES HABITANTS DU 8^e

- Lien avec les associations de proximité (centres sociaux, centres d'accueil de réfugiés, habitants impliqués dans des créations théâtrales) : connaissance mutuelle, informations sur les activités du NTH8, participation aux réunions Politique de la ville et Pôle d'éducation Artistique.
- Lien avec les associations utilisatrices du Nouveau Théâtre du 8e.
- Diffusion « active » des documents de communication du théâtre Commerçants / Associations / écoles primaires, collèges, lycées / lieux publics / boîtes aux lettres environnantes / marchés / théâtres de l'agglomération
- Accompagnement des projets spécifiques en fonction du calendrier (assistantat sur les projets politique de la ville, écoles, culture pour tous, Parcours culturel spectateurs sourds...)
- Aide à la coordination des projets de territoire : réunion de préparation, élaboration des plannings...
- Information, coordination, mise en place de la pratique artistique hebdomadaire proposée au NTH8 dans et hors les murs du théâtre

ACCUEIL DU PUBLIC ET DES ARTISTES :

- Accueil des spectateurs en soirée: accueil de publics divers, habitués et non habitués au théâtre, jeunes ou adultes.
- Aide billetterie : Renseignements, inscriptions et réservations
- Préparation de l'accueil des compagnies, des participants et intervenants
- Aide aux tâches du quotidien : gestion du bar lors des soirs de représentation, mise en place du catering, des loges, courses ...

MISSION ADMINISTRATIVES TRANSVERSALES :

- Elaboration des plannings de l'équipe sur les permanences
- Élaboration de comptes-rendus de réunion
- Élaboration des bilans sur les projets spécifiques (Tous en scène, Parcours culturel spectateurs sourds, pratique artistique amateur...)
- Gestion et mises à jour du fichier public : adresses mails, adresses postales ...
- assistantat artistique : recherches, copies ...
- Archivage revues de presse, dossiers électroniques ...
- Elaboration et mise en page des dossiers de production, presse des spectacles du NTH8

Description du profil recherché

Bon rédactionnel.

Maîtrise des outils de communication (logiciels et réseaux sociaux)

Une personne dynamique, autonome, curieuse, aimant le travail en équipe et d'un bon relationnel.

Début de la mission : le 16 septembre 2019

Durée de la mission : 8 mois (35h / semaine)

Envoyez une lettre de motivation et un CV par mail aux adresses ci-dessous jusqu'au 27 juin 2019 inclus.

Entretiens prévus entre les 2 et 3 juillet 2019.

Nathalie Laurent

administration@nth8.com

Marie-Emmanuelle Pourchaire

communication@nth8.com