



Compagnie Terraquée
19, rue de la Boulangerie
93200 Saint-Denis
contact@cieterraquee.com

Assistant.e aux actions culturelles Alternant.e

La compagnie

Terraquée est une compagnie théâtrale basée à Saint Denis (93). Nous développons un Théâtre de la Connaissance, qui met en scène le savoir avec une triple exigence de contenu, de créativité artistique et de relation forte entre forme et fond.

Depuis 2013, Terraquée a créé le labo Mathéâtre : laboratoire de recherche, pédagogie et création autour du théâtre, des arts et des mathématiques. Le Labo Mathéâtre inclut plusieurs actions de médiation culturelle auprès des jeunes principalement. Spectacles et ateliers, stages, conférences, festival... dans les médiathèques, les écoles, les théâtres, les maisons de quartier...

Nous travaillons sur d'autres thèmes (comme le patrimoine et l'histoire) dans le même esprit. Notre démarche repose sur un ancrage local, avec des partenaires dans le monde culturel, mais aussi éducatif, associatif, institutionnel ...

www.terraquee.com

Missions du poste

Sous l'autorité de la présidente de l'association, et en lien étroit avec les porteurs de projet, et l'attachée de coordination, l'assistant.e aux actions culturelles aura en charge les tâches suivantes :

1) Partenariats, organisation des actions.

Recherche de partenaires pour les projets culturels : structures culturelles (théâtres, centres de culture scientifique), établissements scolaires, maisons de quartier, autres associations ...
Rendez-vous de présentation, de préparation et de bilan des projets avec les partenaires, suivi par mail et téléphone.

2) Intervenants extérieurs et sorties

Organisation d'activités avec des intervenants extérieurs, notamment des scientifiques : ateliers, rencontres, visites de laboratoires, conférences, etc.
Organisation et encadrement de sorties avec des jeunes.

3) Festival Maths en ville

Participation à l'organisation du festival Maths en ville : plannings, bénévoles, venue des intervenants et des compagnies, etc.

4) Suivi administratif des plannings et comptes rendus d'actions, mises à jour des bases de données et autres fonctions administratives en lien avec les porteurs de projets et l'administratrice.

Profil

Intérêt pour le milieu associatif et culturel
Qualité relationnelle, goût de la communication et du travail en équipe
Qualité rédactionnelle
Autonome, sérieux.se, curieux.se, vous savez prendre des initiatives
Connaissance des logiciels de bureautique