

**recrute un·e
RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE**

Depuis sa prise de fonction à la direction du Centre dramatique en janvier 2020, Alexandra Tobelaim met en place un projet artistique en porosité avec la ville et ses habitants. Une équipe composée de 16 permanents, d'une autrice jeunesse associée et de deux comédiens accompagne sa relation singulière aux œuvres et tisse les liens quotidiens avec la cité.

Le NEST accueille et produit environ 25 spectacles par saison sur son site en bord de Moselle qui réunit le Théâtre en bois et un chapiteau pour l'accueil public. Les espaces extérieurs sont propices à des aventures artistiques insolites. Certaines créations sont aussi présentées dans les salles du théâtre municipal de Thionville. Chaque année, quatre marchés célèbrent les changements de saisons et mêlent spectacles et producteurs locaux. Le festival *Semaine Extra* est consacré au public adolescent. Les *Dimanches en famille* accueillent un public de 8 à 99 ans. Ces aventures inventent les conditions d'une relation simple et conviviale au spectacle vivant.

Le NEST implanté à Thionville, ville de 42000 habitants, s'inscrit dans une dimension transfrontalière et porte des projets d'un côté et de l'autre des frontières, du Luxembourg, de la Belgique et de l'Allemagne.

En vue de la construction du nouveau théâtre, la saison 23/24 sera hors les murs et les suivantes accueillies dans un théâtre éphémère. Elles s'inscriront dans la continuité du projet actuel dedans-dehors.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la secrétaire générale et au sein du Pôle Publics composé de 5 personnes et réunissant les services de communication, relations avec les publics et billetterie, le Responsable de la communication élabore, conçoit et met en œuvre la politique globale de communication du NEST.

Il.elle assure la promotion du projet du CDN dans toutes ses dimensions : programmation artistique, soutien à la création, éducation artistique et autres activités de la structure.

Il.elle travaille en collaboration avec des prestataires (graphistes, photographes, autrice, attachée de presse sur certains événements) et en transversalité avec l'ensemble des services de la structure et tout particulièrement ceux des relations avec les publics et de la billetterie.

Vous serez notamment chargé de :

• Communication papier/print

Elaboration, suivi et adaptation au fil de la saison si besoin du plan de communication print

Conception et coordination de la fabrication et de la diffusion des supports de communication imprimés : plaquette, affiches, tracts, insertions publicitaires...

Réalisation de documents de communication interne et institutionnelle

Coordination de la signalétique intérieure/extérieure et mobile (du diagnostic des besoins à la pose sur site)

• Communication numérique

Elaboration, suivi et adaptation au fil de la saison si besoin du plan de communication numérique

Veille des évolutions des pratiques et usages sur le web

Site internet :

Actualisation et animation du site Internet
Rédaction d'articles selon l'actualité du NEST
Suivi et analyse des habitudes des usagers via Google Analytics

Réseaux sociaux :

Définition du calendrier éditorial pour chacun des réseaux investis par le NEST
Rédaction, programmation et publication des posts sur l'ensemble des réseaux
Animation des différentes communautés en ligne
Analyse et établissement de bilans

Newsletter et mailings :

Gérer et fidéliser la base de données du NEST
Rédaction et conception des newsletters et gestion des mailings selon l'actualité

• Relations médias

Gestion des plans médias (achats et partenariats)
Relations avec la presse et mise à jour du fichier presse (Supersoniks)
Pilotage de campagnes de sponsoring sur le web
Rédaction de communiqués et de dossiers de presse
Veille et réalisation de la revue de presse
Collaboration avec l'attachée de presse pour certains événements

• Prospection, analyse et représentation

Analyse et bilan de la stratégie de communication mise en place
Représentation de la structure dans certains réseaux professionnels et institutionnels

• Suivi budgétaire

Participation à l'élaboration d'un budget prévisionnel
Suivi de facturation

• Participation à la vie du lieu

Permanence en soirée et le week-end dans le cadre de la programmation du NEST

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation supérieure en communication et expérience significative dans le secteur du spectacle vivant
- Bonne connaissance ou attrait pour le théâtre contemporain
- Capacité à définir, mettre en œuvre et analyser une stratégie de communication
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Maîtrise du Pack Office et Suite Adobe (InDesign, Photoshop...)
- Organisation, autonomie, rigueur, polyvalence, réactivité et sens de l'initiative
- Anglais courant, allemand apprécié
- Permis B
- Disponibilité soirées et week-ends.

CONDITIONS

- Poste basé à Thionville à pourvoir dès que possible selon disponibilité
- CDI à temps plein
- Rémunération selon expérience – CCNEAC cadre Groupe 4

CANDIDATURES A ENVOYER (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à : recrutement@nest-theatre.fr à l'attention de madame la directrice Alexandra Tobelaim au plus tard le **22 juin 2023**. Premier tour d'entretiens la semaine du **26 juin**, deuxième tour les **3 et 4 juillet**.