



RECHERCHE UN·E ATTACHÉ·E À LA COMMUNICATION / AIDE ADMINISTRATIVE

Depuis 1990, l'association Marionnettissimo promeut et défend les arts de la marionnette par plusieurs actions :

- Le festival Marionnettissimo, qui a lieu tous les ans en novembre, à Tournefeuille et dans de nombreux lieux partenaires, accueillant une vingtaine de compagnies et près de 10 000 spectateurs·trices.
- Une programmation de spectacles en saison.
- Des actions culturelles et d'éducation artistique auprès de public divers.
- Des formations à destination des professionnels ou des amateurs.
- Une inscription et une participation dans de nombreux réseaux professionnels.

La personne recrutée devra valoriser l'ensemble des activités de l'association.

PARTIE COMMUNICATION

En lien avec la direction et le CA

*** établir une stratégie de développement de la communication**

- Définir le choix d'une démarche visuelle
- Établir la politique de communication externe
- Participer à la définition de l'image de l'association

En lien avec l'équipe :

*** Gérer la communication écrite à destination des institutions et du public**

- Proposer des plans de communication (moyens, actions, plannings) et répartir les tâches
- Suivre et respecter le budget lié à la communication en lien avec l'administration
- Être en relation en amont avec les équipes artistiques et les lieux partenaires concernant les besoins de communication en lien avec la chargée de production
- Participer à la rédaction de tous les documents écrits nécessaires à la communication
- Être responsable du suivi de fabrication en lien avec le graphiste (plaquettes, affiches, insertions...) et les imprimeurs·euses.
- Informer les professionnel·le·s du spectacle, nationaux, locaux et internationaux, par des dossiers, invitations, etc.
- Préparer, suivre et contrôler la diffusion des documents
- Être responsable de la base de données de l'association sur FilemakerPro

*** Gérer la communication numérique**

- Rédiger et envoyer les newsletters mensuelles
- Être responsable du site internet Wix (arborescence, définition et actualisation des contenus)
- Être responsable des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube)
- Être responsable du référencement sur les sites culturels des actions et évènements
- Réalisation d'un teaser pour les festivals

*** Être en relation avec la presse et les médias**

- Gérer le fichier presse
- Informer et relancer les journalistes de presse nationale, locale et internationale par des dossiers de presse, communiqués, conférences de presse, etc.
- Organiser l'accueil et les éventuels déplacements des partenaires presse
- Mettre en place des partenariats médias
- Réaliser la revue de presse et la diffuser

*** Participer activement à la vie et au projet de l'association**

- Comprendre et défendre le projet artistique
- Participer à la réflexion pour le développement de l'association
- Représenter la structure auprès de différents réseaux, partenaires, etc
- Participer aux réunions de l'association (assemblée générale, conseil d'administration, séminaire)
- Participation aux besoins divers de l'association (accueil des compagnies, ménage des bureaux, courses diverses etc)

PARTIE ADMINISTRATION

Le rythme de travail du poste de communication est fluctuant. Dans ses périodes plus creuses, il s'accompagne de missions administratives légères.

En lien avec la personne en charge de l'administration :

*** Aide à la coordination de la billetterie :**

- Récupérer les états de billetterie auprès du service culturel de Tournefeuille ou d'autres lieux partenaires
- Remplir le tableau de bilan de billetterie de la saison (et du festival si besoin)
- Paramétrer les spectacles sur Festik

*** Diverses tâches administratives :**

- Récupérer et traiter le courrier
- Gérer les commandes de toners pour l'imprimante et communiquer le relevé de compteur
- Trier et ranger dans les classeurs les différents documents administratifs
- Préparer les classeurs administratifs d'une année à l'autre
- Gérer les archives de l'association (tri, rangement, organisation)
- Commande des fournitures de bureaux
- Mise à jour d'une année à l'autre des tableaux de pointage et de suivi des congés
- Saisies des congés dans le tableau de suivi

- Gestion des adhésions
- Envoi des bordereaux de déclaration de recettes à la SACD et à la SACEM (pour le festival et la saison)

La partie administrative de cette fiche de poste pourra être amenée à évoluer en concertation et avec l'accord du/de la salarié-e après une première année d'essai. Les modifications éventuelles donneront lieu à la rédaction d'une nouvelle fiche de poste.

*** Compétences requises :**

- Connaître les bases de l'utilisation de logiciels de PAO (une maîtrise de InDesign serait un plus)
- Aisance rédactionnelle et à l'oral
- Sens de l'organisation
- Capacité de travail en autonomie et en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)
- Être à l'aise avec les outils de communication numérique
- Disponibilité et souplesse (notamment en automne pour le festival)
- Créativité, imagination et humour
- Permis B souhaité
- Langues : anglais et/ou espagnol serait un plus

Type de contrat :

- CDI à temps complet.
- Salaire : 1950€ brut + 22,50€ de forfait de mobilité durable par mois
- Lieu de travail : bureaux de Marionnettissimo à Tournefeuille (1 rue Colbert). Possibilité de déplacement en France ou à l'étranger.
- Possibilité d'1 jour de télétravail par semaine de décembre à août.

Calendrier prévu :

Candidatures possibles jusqu'au 15 avril 2026

Entretiens prévus le 17 avril 2026

Prise de poste souhaitée le 4 mai 2026

Candidatures à envoyer par mail à l'adresse : administration@marionnettissimo.com