



FICHE DE POSTE
ATTACHÉ(E) AUX RELATIONS PUBLIQUES - SECTEUR ENSEIGNEMENT

Placée sous la hiérarchie de la direction de la Maison des Arts (Directrice administrative, Secrétaire Générale) Elle travaille sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale et de la Chargée des relations publiques du secteur de l'enseignement, et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe (administratrice, responsables de programmation, cheffe comptable, direction technique, personnel de billetterie et les autres attachées aux relations Publiques).

L'attaché(e) aux relations publiques assiste la Secrétaire Générale et la responsable des Relations Publiques du secteur dans la mise en œuvre et le suivi de la politique d'Education Artistique et Culturelle de la Maison des Arts de Créteil.

A ce titre, elle a les missions suivantes, sans que la liste ne soit limitative :

MISSION PRINCIPALE : *développer et assurer le suivi de la politique d'EAC (Education Artistique et Culturelle) de la Maison des Arts de Créteil avec les acteurs du secteur de l'enseignement secondaire et universitaire.*

MISSIONS :

PROMOUVOIR LA PROGRAMMATION AUPRES DU PUBLIC SCOLAIRE

Information et promotion de la saison auprès du public scolaire (du collège à l'université).

Élaboration et construction de parcours de spectacles adaptés aux envies pédagogiques des enseignants (saison « jeune » et « tout public »).

Suivi des réservations de groupes et relances des paiements de spectacles.

Accompagnement des élèves tout au long du parcours de spectateur (élaboration de dossiers pédagogiques, déplacement dans les établissements pour sensibiliser les élèves aux spectacles, accueil personnalisé les soirs de spectacles).

Animation de rencontres et bords de plateau organisés autour des représentations, ou toute autre action autour de spectacles de la programmation.

GERER ET DEVELOPPER LES RELATIONS PARTENARIALES AVEC LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT

Suivi des relations partenariales avec les établissements scolaires partenaires de la MAC (70 collèges et lycées partenaires actuellement)

Développement de nouveaux partenariats : prospection et diffusion

MISE EN ŒUVRE DU VOLET D'ACTION CULTURELLE

Suivi et mise en œuvre des projets d'EAC en lien avec la programmation et les directives des politiques de soutien de l'Education Artistique (Enseignements optionnels, Ateliers Artistiques, Classe à PAC, Parcours

Culturels, actions de sensibilisation autour des spectacles, stages enseignants, master class universitaire...).
Organisation en lien étroit avec les artistes et des enseignants des plannings et suivi du déroulé des ateliers.
Accompagnement des artistes dans les différents établissements scolaires, et suivi du bon déroulé des ateliers.
Suivi et accueil des prêts de salle en fin de saison (valorisation des travaux d'élèves).

SUIVI ADMINISTRATIF DU VOLET D'ACTION CULTURELLE

Aide au montage de projets (co-rédaction avec les enseignants et montage budgétaire).
Suivi des déclarations des artistes en lien avec la comptabilité.
Rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs de la politique d'action culturelle.

MISSIONS SPECIFIQUES LIEES AUX TEMPS FORTS DE LA MAISON DES ARTS

Lancement de saison (déplacements dans les établissements - présence lors des pré-rentrée).
Aide lors des manifestations spécifiques de la MAC (événements participatifs, Jour de Fête) prospection et recherche de publics et de participants / aide logistique le jour J.
Organisation et mise en œuvre des prêts de salle en fin de saison (valorisation des travaux d'élèves).

Permanences

Dans le cadre de ses fonctions, le/la salarié.e effectuera des permanences certains soirs de spectacles et certains week-ends selon un planning établi chaque mois.

COMPETENCES REQUISES ET/OU DEVELOPPEES

CONNAISSANCES

Connaissance du monde du spectacle vivant
Connaissance des politiques de soutien à l'éducation artistique
Maîtrise du logiciel de billetterie
Maîtrise des outils informatiques et numériques
Aisance communicationnelle
Aisance rédactionnelle

SAVOIR ETRE

Savoir exposer et promouvoir des projets en public
Savoir adapter son discours
Savoir travailler en équipe
Savoir établir des relations de confiance avec son interlocuteur
Savoir être à l'écoute (travail de diplomatie et de médiation)
Savoir animer et gérer un groupe
Grande mobilité

Permis B requis

Contacts pour vos réponses

Mireille Barucco mac@maccreteil.com

Laurie Roméro laurie.romero@maccreteil.com

