

Comédie de Genève

La Comédie de Genève, l'une des principales institutions culturelles de la ville de Genève, dans son nouveau bâtiment des Eaux-Vives, est un théâtre de création qui a pour mission une programmation pluridisciplinaire et pour rôle la mise en valeur de la scène suisse romande ainsi que la présentation de productions internationales. Véritable outil de production doté de plusieurs ateliers de fabrication et studios de répétitions, dédié à la création contemporaine et conçu au service des artistes, la Comédie de Genève porte des productions déléguées, les tourne et accompagne des projets en coproduction. Au cœur de ces missions, le service de la production dirigé par Julie Bordez, met en œuvre le projet artistique de l'établissement dans ses différentes dimensions, et dans ce cadre, recherche son/sa nouveau/elle

Assistant.e de production à 90%

Les Missions et Responsabilités

Vous êtes en charge de la préparation et de l'accueil logistique des équipes de création et des compagnies à Genève, en étroite collaboration avec les chargé.e.s de production. Vous en assurez la coordination avec les autres services du théâtre et les prestataires extérieurs.

Vous rédigez les appels à candidature de projets artistiques et en assurez la diffusion. Vous gérez l'organisation et le suivi des auditions, en lien avec les porteurs de projet.

Vous réalisez et tenez à jour les différents supports de communication relatifs aux productions (dossiers artistiques et de diffusion, livret des productions, espace Production du site, newsletters mensuelles, pages dédiées dans la brochure, etc.) avec le soutien du service communication.

Vous gérez la tenue du fichier professionnel. Vous coordonnez l'accueil des professionnels à la Comédie, lors de représentations et de rencontres spécifiques (focus professionnel par exemple).

Vous assistez par ailleurs la Direction de la production pour le bon fonctionnement du secteur et dans l'organisation de ses déplacements.

Profil et Compétences recherchées

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce, ou d'un diplôme jugé équivalent, et justifiez d'une expérience dans le secteur public du spectacle vivant. Vous maîtrisez l'univers PC et êtes à l'aise avec tous les outils informatiques courants (Pack Office). La pratique des logiciels InDesign, Secutix ou Dièse est un atout. La maîtrise de l'anglais parlé et écrit est demandé.

Les horaires sont réguliers, mais nous attendons de la flexibilité pour être présent.e notamment lors des premières de spectacles et selon les besoins de certains projets. Vous avez une connaissance du spectacle vivant et développez votre propre culture théâtrale et chorégraphique en Suisse et une vraie curiosité pour l'international.

Si les compétences métiers et l'expérience sont essentielles pour ce poste, la Comédie de Genève attache de l'importance aux compétences sociales et au respect des valeurs d'accueil et d'ouverture d'esprit.

Conditions d'emploi proposées par la Comédie

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

Taux d'activité : 90%

Entrée en fonction : début mars 2023

La Comédie est un employeur qui offre un environnement de travail au sein duquel chacun.e est traité.e avec respect et dignité, de manière inclusive : nous accueillons les postulations des personnes quel que soit leur genre, leur origine, leur âge, leur situation de handicap ou autre.

Comédie de Genève

Dossier de candidature

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes ou tout autre document à l'appui de votre candidature) uniquement via la plateforme Jobup.ch en vous inscrivant sur le lien suivant :

https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/f59425a4-5207-478b-b15e-67a5ca226abb/?source=b2b_preview

Pour toute question, n'hésitez pas à envoyer un courriel avec en objet le nom du poste souhaité à rh@comedie.ch

Délai de postulation : 25 janvier 2023

Entretiens prévus à partir du 31 janvier 2023