



Fiche de poste

Chargé(e) de mission pour la diffusion d'une pièce de théâtre « un employé nommé désir »

TYPE DE MISSION

Développement du Pacte civique

DOMAINES

Emploi et culture

OBJECTIFS & BÉNÉFICES DE LA MISSION

Développer la diffusion d'une pièce de théâtre, en mettant en œuvre un plan d'actions dont il (elle) sera un contributeur.

Contribuer au développement du Pacte civique, en organisant la diffusion de cette production culturelle autour de l'emploi en entreprises et du métier d'employeur ; et en favorisant à cette occasion la notoriété, la visibilité et la compréhension du Pacte civique.

CONTEXTE

Le Pacte civique a produit, avec la compagnie *Reflets*, une pièce de théâtre comique et interactive, « *Un employé nommé désir* » (visible sur « you tube »), qui montre les travers de management qui tuent la motivation au travail, empêchent des recrutements, ou induisent le turnover, afin de susciter le débat entre les spectateurs sur la façon d'exercer le métier d'employeur.

Cette pièce interactive rencontre un vif succès auprès de plusieurs institutions et associations. Le Pacte civique doit s'organiser pour répondre à cette demande et la développer.

DESCRIPTIF SUCCINCT DE LA MISSION

Mise en œuvre d'une stratégie de développement de la diffusion de la pièce de théâtre.

La personne recherchée assurera le secrétariat et la coordination entre les différents acteurs : structures accueillant les représentations, troupe de théâtre, atelier emploi du Pacte civique, autres intervenants du Pacte civique.

Elle assurera également la promotion de la pièce de théâtre auprès de nouveaux prospects.

DISPONIBILITÉ

Mi-temps.

DURÉE

1 an.

STATUT ET REMUNERATION

CDD d'un an à mi-temps pour un salaire brut annuel de 13 500 euros.

ENTITÉ D'ACCUEIL

Association de soutien du Pacte Civique (association loi 1901), atelier emploi.

Le Pacte civique se définit comme *un lobby-citoyen promoteur d'une bifurcation vers une société sobre, juste et fraternelle*. Cf. site : www.pactecivique.fr

LOCALISATION

Paris, 250 bis bd st Germain, 75007-Paris / IdF, voire France entière, avec possibilité de télétravail.

DÉPLACEMENT(S) PRÉVU(S)

OUI, très occasionnels et de courte durée. NON

COMPÉTENCES ET/OU QUALITÉS SOLLICITÉES

- Intérêt pour les questions de management et d'emploi.
- Compétences basiques en secrétariat (bureautique) et comptabilité.
- Capacité d'organisation, de maîtrise de la complexité et d'initiative.
- Capacité de contact et de négociation.
- Capacité à travailler en équipe « diverse » (salariés, bénévoles, parties prenantes des projets).

CONTACT

Jean Paul Guillot - Email : jeanpaulguillot92@gmail.com