

Le Mouffetard-Théâtre des arts de la marionnette recrute

un.e chargé.e du centre de ressources

Implanté au cœur du 5^e arrondissement parisien, Le Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette. Avec une riche programmation en saison, en festivals, et en partenariat avec d'autres lieux, il est un lieu emblématique de la diffusion des arts de la marionnette et de l'objet. Le théâtre accueille des compagnies pour des temps de laboratoire et de création, mène des actions culturelles et organise des manifestations professionnelles. Il est équipé d'un centre de ressources à destination des professionnels, étudiants et curieux.

Doté d'une convention pluriannuelle avec la Ville de Paris, la DRAC IDF et le Département de la Seine-Saint-Denis, Le Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette est également subventionné par la Région Ile-de-France. Sous statut associatif, il possède un budget annuel de 1,3 M € et une équipe de 17 ETP, dont 12 permanents. Une procédure de labellisation est en cours dans le cadre de la création des CNMa – Centre nationaux de la marionnette.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice et de la secrétaire générale, le, la chargé(e) du centre de ressources aura pour rôle de favoriser le rayonnement du Mouffetard-Théâtre des arts de la marionnette auprès des publics les plus larges et les plus diversifiés et de leur faire connaître la structure et ses activités par le biais du centre de ressources, du Portail des Arts de la Marionnette et des outils pédagogiques existants. Ses missions principales seront les suivantes :

> Gestion documentaire du centre de ressources

- Identification, achat, catalogage et indexation des documents pouvant utilement compléter le fonds existant
- Contribution à l'enrichissement du Portail des Arts de la Marionnette (<https://lelab.artsdelamarionnette.eu/>, porté par l'Institut International de la Marionnette, un outil documentaire (SIGB PMB) : réflexion avec les partenaires sur l'évolution de ce projet partenarial et contributif, saisie des notices des documents ajoutés et demandes d'autorisation de mise en ligne auprès des ayants droits, création de nouvelles autorités ;

> Médiation et valorisation du fonds

- Accueil du public individuel et des groupes au centre de ressources et accompagnement du public dans ses recherches documentaires ;
- Participation aux actions de médiation en lien avec l'équipe des relations avec le public ;
- Mise en place et animation de rencontres et autres rendez-vous au centre de ressources ;

> Partenariat

- Construire et maintenir les liens avec les acteurs du livre du quartier (librairies, éditeurs, bibliothèques) ;
- Participation à la conception d'actions culturelles autour d'événements local et/ou national ;

> Missions annexes

- Gestion de la librairie du Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette (dépôts, suivi administratif) ;
- Soutien à l'installation d'expositions ;
- Soutien à la gestion des valises d'artistes (outils pédagogiques) ;
- Accueillir et informer le public au théâtre et lors des représentations.

Profil :

- Intérêt prononcé pour la création théâtrale contemporaine ;
- Rigueur, capacité d'organisation, aisance rédactionnelle et relationnelle, sens de l'initiative ;
- Orthographe et syntaxe irréprochables ;
- Capacité à s'adapter et s'investir dans un projet d'équipe ;
- Connaissances en gestion de fonds d'archives et ou de fonds iconographiques et de l'outil SIGB PMB, une bonne compréhension des enjeux de la sémantisation des données documentaires serait appréciée.

Conditions :

- CDD à temps plein de 7 mois (remplacement congés maternité + parental) et prolongation probable en CDI.
- 35 h du mardi au samedi (Paris 5^e). Disponibilités soirs et week-ends.
- Rémunération selon CCNEAC- groupe 5 et selon expérience + Tickets-restaurant
- Date de prise de fonction souhaitée le 14 février 2022

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Isabelle Bertola, directrice, à : recrutement@lemouffetard.com, en précisant dans l'objet « chargé(e) centre de ressources », avant le 6 janvier 2022.