

**APPEL À CANDIDATURE,
POSTE DE CHARGÉ DE COMMUNICATION ET DE BILLETTERIE
LE ZOO (L'USINE - GENEVE)**

Description de l'association :

Depuis maintenant près de 18 ans, Le Zoo participe largement à une offre culturelle diversifiée et de qualité dans le domaine des musiques électroniques. Avec plus de 100 événements par saison, le premier étage de l'Usine a vu défilet de nombreux artistes internationaux, aujourd'hui mondialement connus. De part sa programmation pointue et engagée, la salle revendique son statut de défricheur. Si l'association a accueilli de nombreux DJ internationaux dans son enceinte, elle reste néanmoins un lieu tremplin pour la scène suisse et genevoise.

Acteur clé dans le domaine de la musique électronique à Genève ainsi qu'en Suisse, le Zoo a acquis une réputation au niveau européen digne des clubs des grandes capitales, collaborant avec des agences anglaises, allemandes ou encore américaines. L'association s'est créée un réseau professionnel conséquent dans le monde de la musique, ce qui lui a permis de collaborer avec d'autres labels / festivals européens à Londres, Paris ou encore Berlin. Aux yeux de nos collaborateurs internationaux, le Zoo est un lieu de référence en matière de musique électronique à Genève et en Suisse romande, grâce à sa programmation, son ancienneté et son professionnalisme.

Fonctionnement de l'association :

Derrière le Zoo, se trouve une association à but non lucratif nommée L'Animalerie/Usine. Forte de plus de 65 membres, l'association est animée au quotidien par tous. Une équipe restreinte travaille à l'année contre rémunération pour réaliser la programmation, la communication, l'administration, la logistique ainsi que la technique de la salle (7 postes à 50%). Chaque poste salarié comporte une part de bénévolat.

Cahier des charges :

Communication :

- Création des dossiers de presse
- Mise en place du programme du mois (textes & autres)
- Gestion du relationnel avec les journalistes et partenaires
- Suivi et mise à jour des agendas électroniques et site du Zoo
- Gestion des agendas photographes

Promotion :

- Création et développement de stratégies globales pour la visibilité et la communication de l'association
- Gestion des informations Bookers/Graphistes
- Gestion du planning des supports papier (deadlines, charte graphique, impressions)
- Gestion de l'impression et distribution des programmes
- Gestion de l'affichage
- Veille événementielle
- Création de contenu
- Création et gestion de merchandising
- Gestion des réseaux sociaux de l'association

Billetterie :

- Mise en place de la billetterie pour les événements ponctuels en nécessitant une.
- Suivi de l'évolution des ventes en lien avec le programmateur

- Dépôt et récupération des prélocations papier dans les points de ventes
- Gestion de la zapette et du compte Zoo sur le réseau Petzi

Prévention anti-drogue + anti-sexisme :

- Mise en place mensuelle de l'intervention de l'association Nuit Blanche
- Suivi avec le coordinateur et réflexion sur des actions possibles.
- Réflexions et mises en place d'actions possibles contre l'anti-sexisme.
- Référent.e auprès du label We Can Dance It

Permanence :

- Préparer et animer les diverses/nombreuses réunions (assemblée générale et extraordinaire, réunion de gestion, réunion hebdomadaire du Zoo, service d'accueil...)
- Assurer la coordination des membres de l'association
- Etre actif dans l'Usine
- Etre attentif à la salle et à la vie quotidienne du lieu
- Permanence de soirée

Coordination de soirées (travail de nuit, réparti entre les membres du bureau) :

- Ouverture et préparation de la salle
- Accueil artistes
- Gestion des caisses
- Gestion de l'accueil du public avec le service d'accueil
- Gestion des équipes
- Paiements
- Gérer le nettoyage et le rangement de la salle
- Fermeture de la salle

Description du profil souhaité :

- Bonne connaissance de la chaine graphique
- Maîtrise des outils informatiques tels que World, Excel
- Connaissance des outils informatiques tels que InDesign, Illustrator, Photoshop souhaitée
- Grande faculté organisationnelle (gestion des priorités, du stress et des imprévus)
- Dynamisme, autonomie et faculté à travailler en équipe
- Flexibilité des horaires et grande disponibilité
- Connaissance du milieu associatif et autogéré
- Avoir de la patience et être à l'écoute avec son équipe
- Intérêt pour la musique électronique
- Aisance rédactionnelle

Date de prise de fonction :

Formation non rémunérée avec la personne actuellement en poste, **du 11 février au 8 mars 2019.**
Prise en charge complète du poste (suivant la disponibilité) au plus tard le **11 mars 2019.**

Salaire :

2'400 CHF net mensuel

Poste rémunéré à hauteur de 50 %, nécessitant néanmoins un temps de travail bien supérieur correspondant au bénévolat demandé par l'association.

Candidature :

Il est demandé aux candidats d'envoyer un CV, une lettre de motivation et une courte ébauche de votre vision de la communication actuelle et future pour la salle du Zoo.

Dossier à envoyer à candidatures@lezoo.ch avant le **27/01/2019** à 23H59.

Premier entretien entre le **29/01/2019 et le 31/01/2019**

Entretien final, face à l'association au complet le mardi **05/02/2019 dès 18h30**