

## Descriptif de fonction

### 1. Dénomination du poste

Dénomination : chargé-e des actions culturelles  
Titulaire : vacant  
Taux d'activité : 60%  
Niveau : 7  
Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mars 2025 ou à convenir

### 2. Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : direction

### 3. Mode de remplacement

La ou le titulaire remplace : secrétaire général

Dans les domaines suivants : suivi avec les écoles et les compagnies pour les représentations scolaires

La ou le titulaire est remplacé-e par : directeur / secrétaire général / civiliste

Dans les domaines suivants : organisation et coordination des représentations scolaires, suivi des projets d'actions culturelles.

### 4. Mission générale du poste

Collaborer à l'établissement de la politique d'actions culturelles (médiation) du Passage menée par la direction dans le cadre des missions et de la programmation de l'institution. Les axes principaux de cette politique sont jeunesse, l'inclusion, la formation, l'accessibilité.

Développer et mettre en œuvre la politique des actions culturelles du Passage, en collaboration avec les écoles, les partenaires culturels et les milieux associatifs. Solliciter le soutien de la Ville, du Canton, de fondations, sponsors et mécènes dans le cadre des projets. La ou le chargé-e des actions culturelles peut être amené.e à intervenir sur le terrain, mais son travail est axé prioritairement sur la mise sur pied et à la supervision des événements.

Participer au renouvellement des publics et proposer des actions en ce sens.

La ou le chargé-e des actions culturelles collabore étroitement avec la direction et la chargée de communication. Elle ou il est soutenu-e dans ses tâches par un civiliste.

### 5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

La ou le chargé-e des actions culturelles s'exprime au nom du Théâtre du Passage dans toutes ses relations professionnelles en lien avec sa fonction, en particulier pour présenter les activités artistiques et les projets d'action culturelle du Théâtre.

### 6. Exigences requises pour le poste

- **Titre(s) requis** : formation en animation et médiation culturelle et/ou expérience jugée équivalente.
- **Connaissances particulières** : bonnes connaissances des arts de la scène, ainsi que des milieux culturels et associatifs de la région. Savoir-faire en animation et facilitation d'échanges collectifs. Capacité à mener des ateliers d'initiation dans un art de la scène, un plus.
- **Aptitudes spécifiques** : sens de l'initiative, capacité d'anticipation et de projection en divers domaines, sens aigu de l'organisation, compétences avérées en gestion de projet, compétences relationnelles et communicationnelles, capacité à adapter son discours à des publics variés, aisance pour le travail en équipe, grande aisance rédactionnelle et excellente orthographe.

### 7. Description du poste

Développer, organiser et coordonner les projets d'action culturelle à l'intention :

- de la jeunesse
- des écoles obligatoires et post-obligatoires (élèves, apprenti-es, étudiant-es et enseignant-es)
- des familles avec un accent intergénérationnel
- des personnes en situation de handicap
- des communautés spécifiques et groupes marginalisés ou socialement isolées
- des amateur-trices d'arts de la scène
- des entreprises et organisations
- du public non initié

Participer à la recherche de nouveaux publics en mettant en place des actions de promotion et de médiation spécifiques dans le cadre de la programmation. Assurer dans ce but les liens nécessaires avec les milieux associatifs et socio-culturels de la région.

### **Activités principales**

Accueillir le public jeunesse et famille et enrichir la programmation par des propositions de rencontres, d'ateliers ou d'événements liés aux spectacles concernés.

Organiser et coordonner les représentations scolaires, en étroite collaboration avec le secrétaire général. Maintenir, développer et informer le réseau des interlocuteur-trices dans les écoles, notamment par les rencontres de fin d'année scolaire où sont présentées les représentations scolaires prévues au programme. Suivre et mettre à jour les réservations, les confirmations (bons pour accord). Assurer le bon déroulement des représentations scolaires en veillant à la bonne transmission des informations auprès des classes, en organisant et participant à l'accueil des élèves avec le/la placeur-euse responsable.

Développer et gérer une politique inclusive pour le public en situation de handicap en lien avec les associations actives dans la région. Sensibiliser les collaboratrices et collaborateurs du Théâtre, principalement le personnel d'accueil. Proposer à la programmation des spectacles comportant des artistes en situation de handicap ou abordant cette thématique. Veiller à ce que la signalétique, le site internet et les documents du Théâtre soient le plus possible accessibles à toutes et tous. Proposer des mesures d'accompagnement des spectacles (surtitrage, audiodescription, visites tactiles, représentation relax, etc.).

Proposer des animations et des accès à la programmation sur mesure pour des publics marginalisés ou socialement isolés (ateliers, rencontres en amont, gratuité du spectacle, rencontre avec les artistes, etc.).

Saisir l'occasion d'une collaboration avec les troupes de théâtre amateur (FJSTA) lorsqu'elle se présente. Mettre en place, en coordination avec la direction et la billetterie, une politique tarifaire attractive pour les troupes de théâtre amateurs.

En collaboration avec la direction, augmenter la programmation par des événements ou animations propres à sensibiliser les entreprises et organisations pouvant y convier leur personnel ou leur clientèle.

Augmenter la programmation avec des bords de plateau ou autres activités accompagnant les spectacles.

### **Développement des publics**

Participer à la recherche de nouveaux publics par des actions de promotion et d'action culturelle, particulièrement à destination des jeunes, des groupements associatifs et des populations étrangères. Identifier de façon régulière les spectacles de la saison demandant un soutien promotionnel, proposer des offres spéciales auprès de publics cibles (associations, partenaires, familles, seniors, communautés étrangères, etc.). Entretien et développer les liens avec les milieux associatifs et socioculturels de la région, ainsi qu'avec les services concernés de la ville et du canton.

### **Appui**

Afin de mener ces actions à bien, la ou le chargé-e des actions culturelles peut engager du personnel de terrain dans le respect du cadre budgétaire.

### **Administration**

Assurer le suivi et la coordination avec les autres services (technique, administration, billetterie). Veiller à la bonne inscription des actions culturelles dans la vie du Théâtre et du restaurant, notamment via l'inscription des événements sur le logiciel Showtime, sur le site internet et lors de séances idoines si nécessaire. Rassembler les actions prévues par projets et les décrire dans des dossiers efficaces en vue de la demande de fonds. Etablir une liste de soutiens possibles par projet. Constituer ou rédiger et proposer des supports d'information, pédagogique ou promotionnel sur une sélection de spectacles proposés. Rédiger de courts textes de présentation pour tout matériel promotionnel accompagnant des offres spéciales.

## **8. Critères de réussite**

Les critères de réussite s'intègrent dans le bilan annuel du Théâtre, notamment sur l'importance et la qualité des actions et projets d'action culturelle proposés aux différents public, y compris scolaire. Une évaluation annuelle est prévue en fin de saison.

Approbation par :

---

Le la titulaire :  
Neuchâtel, le

---

Le directeur : Robert Sandoz