



Offre d'emploi : Chargé-e de projet avec les adolescent.e.s

L'Espace 600 est un théâtre de 300 places installé à Grenoble dans le quartier de la Villeneuve, scène conventionnée d'intérêt national « art, enfance, jeunesse », scène régionale Auvergne-Rhône-Alpes, scène ressource en Isère.

Description du poste

Au sein d'une équipe de chargées de relations avec les publics (3 personnes), le/la chargé.e de projet avec les adolescent.e.s a pour mission la conception et coordination d'actions visant à développer, animer les liens entre les adolescent.es du quartier d'implantation de l'Espace 600, ceux et celles occupant le théâtre d'une manière ponctuelle ou régulière, les publics, les artistes, et permettre aux adolescent.e.s de trouver leurs places dans le projet en prenant en compte leurs besoins, usages et envies.

Les missions demandent une disponibilité hors des temps scolaire.

Une enveloppe budgétaire globale est attribuée pour chaque projet et est gérée avec l'accompagnement de l'administratrice

Développer une démarche d'éducation populaire auprès et avec les adolescent.e.s :

- A partir des besoins et envies des jeunes coordonner et mettre en place des actions et réinventer les actions existantes dans le cadre du projet posé par la direction. (Chantier Ados, festival Ados, voyages.)
- Permettre le développement des actions par le travail en partenariat avec les acteurs jeunesse et sociaux présent sur le secteur (ex : équipement jeunesse, commission ados, CODASE, correspondant jeunesse ...)
- Participer aux réunions de coordination jeunesse mise en place par la ville
- Accueillir et accompagner les adolescent.e.s à prendre leur place dans la vie de l'Espace 600, et dans les actions.
- Permettre l'ouverture de l'Espace 600 en imaginant des temps répondant aux rythmes des adolescent.e.s et en développant des projets extrascolaires favorisant la participation active des jeunes à la vie du théâtre sous toutes ses formes.
- Assurer la logistique, la mise en œuvre et l'évaluation des actions et projets en lien avec l'administratrice.
- Faire remonter au Directeur technique les besoins en espace et technique des actions, et s'assurer de la disponibilité des espaces pour la réalisation des actions

Coordonner les actions d'éducation artistiques et culturelles dans le cadre scolaire (collège et Lycée) :

- Accompagner les enseignant.e.s dans la définition des actions d'éducation artistique et culturelle
- Coordonner la mise en place des projets avec les enseignant.e.s et les artistes
- Accueillir dans le cadre des représentations
- Entretenir et développer des liens avec les professeurs, les équipes pédagogiques mais aussi avec les référents cultures et arts des différentes institutions notamment la DAAC

Au sein et avec les services Relations avec les publics / Billetterie-Accueil / Communication de l'Espace 600 :

- Imaginer et monter des parcours artistiques et culturels autour de la saison avec les 2 autres salariés en relation avec les publics et les proposer aux partenaires (scolaire, péri et extrascolaire, des structures sociales, socioculturelles de loisir, d'animation, les services jeunesse etc.)
- Travailler en transversalité avec les deux autres salariés en relation avec les publics sur des projets communs et inter-âges
- Traiter les réservations scolaires et trier ce qui relève de la tranche d'âge en tenant compte des quotas de billetterie, des jauges des spectacles et des parcours imaginés avec les partenaires.
- Valider les réservations en lien avec la billetterie
- Faire remonter à la chargée de communication les éléments nécessaires à la valorisation des projets.

Participer à la vie de l'Espace 600 :

- Faire remonter à la coordinatrice générale les éléments relevant de la mission et nécessaires à l'organisation de la vie de l'Espace 600
- Participer aux différentes réunions de coordination : réunion d'équipe, réunion Direction-Rp, réunion RP-COMM, point technique, séminaire d'équipe.
- Participer aux différents réseaux dont l'Espace 600 est membres selon les besoins et la disponibilité (VLV, Groupe des 20...)
- Participer aux temps fort de la saison, conviviaux et transversaux (ex : Présentation, fête d'ouverture / clôture de saison, apéros et repas partagés, Cafés d'accueil des artistes, fête de fin d'année de la MDH Patio, formation collective...)

Description du profil recherché

- **Savoir-faire :**
 - Maîtrise des outils de bureautique en particulier d'Excel
 - Maîtrise des outils de communication numérique (whatsapp, signal, snap..)
 - Connaissance des acteurs sociaux, de la prévention et de l'éducation populaire
 - Connaissance des acteurs de l'Education Nationale
 - Capacité à coordonner un projet de son élaboration à sa réalisation et à en rendre compte (outil de suivi)
 - Capacité d'accompagnement des adolescentes (écouter, accueillir, permettre mais aussi connaître sa place et les limites)
 - Savoir construire et suivre des partenariats avec une pluralité d'acteurs
 - Savoir identifier les leviers et freins à la mise en place d'une action
 - Savoir suivre une enveloppe budgétaire sous supervision
- **Savoir être :**
 - Appétence pour les publics jeunes
 - Appétences pour la rencontre
 - Appétence pour le spectacle vivant et les écritures contemporaines
 - Capacité d'animation de groupe
 - Capacité d'inventivité et d'adaptation
 - Travail en autonomie sur son champ et en équipe sur les transversalités

Cadre d'emploi

Contrat :

- CDI
- Temps plein
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC IDDC 1285)

Lieu - Contexte de travail :

Secteur 6 de la Ville de Grenoble, quartier de la Villeneuve territoire dit QPV et théâtre reconnu d'intérêt national art, enfance jeunesse par l'Etat.

Rémunération :

- Groupe 5 et reprise d'ancienneté

Lieux réalisation de la mission :

Temps de travail :

- Annualisation de septembre à août
- Soirée : 1 fois/ semaine en moyenne
- Week-end : 6 week-end /an en moyenne

- Espace 600 – secteur 6 quotidiennement
- Déplacement régulier Grenoble/Isère/ Région AURA
- Déplacements ponctuels nationaux

Calendrier de recrutement :

- Date limite de candidature : 30 novembre 2025 – administration@espace600.fr
- Les entretiens auront lieu les 10, 11 et 12 décembre
- Prise de poste : 5 janvier 2026