

INFORMATION

Ceci est la dernière mise à jour jusqu'à nouvel ordre.

Dans le contexte actuel, contactez directement les différents employeurs pour connaître quelles procédures ils prévoient de mettre en place pour leurs recrutements.

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION

DANSE A TOUS LES ETAGES

Intitulé du poste : Chargé.e de communication

Présentation : Danse à tous les étages, «scène de territoire danse» en Bretagne, travaille en coopération avec les lieux, les institutions, les acteurs de la Région, dans un projet nomade. Son projet se décline en plusieurs axes principaux : Programmation itinérante, Soutien à la création chorégraphique, résidences nomades, Sensibilisation et inclusion des publics avec une attention vers les publics en fragilité.

Danse à tous les étages organise cette année la première édition d'un Temps Fort, Nomadanses, qui se déroulera du 12 mai au 21 juin 2020, autour de 16 propositions artistiques réparties sur l'ensemble de la Bretagne. Ce temps fort s'inscrit sur les territoires de Rennes, de Brest et du Centre Bretagne et donne à voir la danse dans une diversité de formes et de formats.

Lieu de travail : Rennes - Bretagne

Missions :

Danse à tous les étages recherche un.e chargé.e. de communication dans le cadre d'un CDD à temps partiel pour la première édition de l'événement Nomadanses. Sous l'autorité de la direction, et en lien avec l'équipe permanente et le graphiste, la.le chargé.e de communication a en charge les missions suivantes:

- Etablir et suivre le rétro-planning de communication et le plan de communication de l'événement
- Recueillir les contenus de communication des projets accueillis (textes, crédits, etc.)
- Planifier et suivre la réalisation des supports de communication, en lien avec le graphiste et les prestataires
- Mettre en place de la communication web et réseaux sociaux : site internet, facebook
- Planifier, organiser et mettre en oeuvre la diffusion des supports de communication (envoi, dépôt, affichage, mailing, tractage, etc.)
- Elaborer le dossier de presse et suivre les relations presse
- Evaluer les dépenses et suivre le budget de communication

Profil recherché :

- Diplômé.e. de l'enseignement supérieur, expérience dans un poste similaire
- Capacités rédactionnelles, très bonnes qualités relationnelles, sens de la diplomatie
- Maîtrise d'Indesign, Photoshop, Pack Office, connaissance de Welligo et Sendinblue
- Connaissance et maîtrise des réseaux sociaux
- Goût pour le spectacle vivant et sa transmission
- Rigueur, autonomie, flexibilité, réactivité, capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers
- Possession d'un outil bureautique

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 6/4/2020

Date de fin du CDD : 21/6/2020

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 24h / semaine

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 5 -échelon 1 de la convention CCNEAC

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement@danseatouslesetages.org

Date limite d'envoi des candidatures : 27/3/2020

DIEPPE SCENE NATIONALE

Intitulé du poste : Chargé(e) de relations avec les publics-médiation territoriale

Présentation : Dieppe Scène Nationale (DSN), la Scène nationale de Dieppe (région Normandie) est gérée par une association de droit privé comptant 21 salariés permanents et affichant un budget de 2.1 M€.

La structure est dotée de deux salles de diffusion (580 et 130 places), d'un espace de répétition et dispose d'appartements pour l'accueil d'artistes en résidence.

Chaque saison entre 4 et 8 artistes s'inscrivent en compagnonnage dans le champ de la littérature, du spectacle vivant, du cinéma... et contribuent à donner une couleur à la ligne artistique pluridisciplinaire de la Scène nationale.

Ils sont, par ailleurs, moteurs de l'action culturelle, investissant la cité et un territoire élargi.

DSN mène une activité cinématographique importante et dispose des trois labels Art et Essai et s'inscrit dans le réseau Europa Cinéma

Lieu de travail : Dieppe

Moyens d'accès : possibilité transports publics

Missions : A partir du projet artistique de la structure, dont il/elle doit avoir une connaissance fine :

Développement des publics

- Développement des liens avec les structures socio-culturelles, éducatives et les autres acteurs de la société civile.
- Repérage et ciblage de nouveaux partenariats dans le cadre du développement de la Scène nationale sur un territoire élargi.
- Conception et mise en place d'actions de présentation de la structure et de ses activités.
- Participation à la conception, au suivi et à la coordination des actions hors les murs : tournées, résidences jeune public, spectacles en appartement etc.
- Réalisation de documents (dossiers pédagogiques, fiches spectacle...).

Liens avec les publics, fidélisation

- Réflexion sur les actions de sensibilisation à développer selon la programmation et les publics visés.
- Accueil du public sur les actions de sensibilisation (ateliers, conférences, rencontres...).
- Développement et entretien des fichiers correspondants sur logiciel de billetterie (Sirius).

Médiation

- Développement des publics touchés par les actions culturelles existantes et à venir.
- Organisation de rencontres avec les équipes artistiques reçues.
- Présentation du projet de la structure et des spectacles aux enseignants, aux classes, aux associations...
- Accueil physique des groupes aux représentations.
- Suivi des ateliers dont DSN est partenaire.

Profil recherché :

- Expérience confirmée sur un poste similaire dans le secteur culturel
- Maîtrise du logiciel Sirius
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Sensibilité artistique et connaissance du spectacle vivant
- Capacité d'anticipation, de réactivité, de diplomatie
- Très bon relationnel
- Aisance à l'oral
- Compétences rédactionnelles
- Grande disponibilité (travail régulier en soirées et week-ends)

Contrat proposé : CDI**Date de début :** 20/4/2020**Temps de travail :** Temps plein**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** Salaire selon expérience et selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 5).**Modalités de candidature :** CV détaillé, Lettre de motivation à l'attention de Monsieur Philippe Cogne, directeur**Adresse mail pour envoi des candidatures :** directeur@dsn.asso.fr avec copie à administration@dsn.asso.fr**Adresse postale pour envoi des candidatures :** DSN 1 quai Bérigny, 76200 Dieppe**Date limite d'envoi des candidatures :** 31/3/2020**ATELIER DE PARIS / CDCN****Intitulé du poste :** Administrateur.trice

Présentation : L'Atelier de Paris est un Centre de développement chorégraphique national au service de l'art et de la communauté chorégraphique. Il conjugue des missions de soutien à la création et à la diffusion par le biais de sa saison et du festival JUNE EVENTS, tout en développant un large programme d'actions artistiques et culturelles et une offre de masterclasses pour les professionnels. Il est situé sur le site exceptionnel de la Cartoucherie (Paris 12e) et son équipe est composée de 7 personnes. L'Atelier de Paris accueille chaque année plus de 500 artistes pour plus de 100 manifestations organisées avec 80 partenaires territoriaux, nationaux ou internationaux.

Lieu de travail : Atelier de Paris / CDCN, Cartoucherie, Paris 12ème**Moyens d'accès :** véhicule propre (parking disponible), transports publics**Missions :** Sous la responsabilité de la directrice, il/elle assumera les missions principales suivantes :*- la gestion budgétaire et financière*

- élaboration du budget général, suivi et contrôle de son exécution
- analyse budgétaire et comptabilité analytique
- suivi comptable en relation avec les prestataires (expert-comptable, commissaires aux comptes) suivi de la trésorerie
- élaboration des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publics
- recherche et développement des financements privés

- la gestion administrative générale

- préparation des réunions de l'association
- élaboration des contrats conclus avec les compagnies et les artistes ainsi que les contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement
- veille juridique, sociale et fiscale

- *la gestion des ressources humaines*
 - application de la convention collective
 - élaboration des contrats de travail, suivi de la politique salariale, suivi du temps de travail
 - gestion la paie
 - mise en place et suivi du plan de formation
- *le fonctionnement général du CDCN*
 - organisation des services bar et billetterie
 - organisation de la maintenance de l'établissement, du matériel et du développement des équipements
 - organisation de l'entretien du bâtiment

Profil recherché :

- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle (minimum 5 ans)
- Solide connaissance du milieu professionnel.
- Connaissance des logiciels (Sirius, Cogilog, Spaictacle)
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Anglais apprécié
- Disponibilité soirées et week-end pour les représentations

Contrat proposé : CDI

Date de début : 18/5/2020

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Rémunération selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (SYNDEAC) et de l'expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : direction@atelierdeparis.org

Date limite d'envoi des candidatures : 30/3/2020

ORGANISMES VIVANTS

Intitulé du poste : Administrateur ou Administratrice de Production

Présentation : Fondé en 2005 dans un esprit de partage et de solidarité, des Organismes vivants est une fédération transdisciplinaire de compagnies de spectacle vivant.

Dans la pluralité de leurs esthétiques propres, les compagnies membres se rassemblent autour d'une identité artistique commune, mettant en jeu le corps.

Reposant sur un système de mutualisation, la fédération accompagne les compagnies membres dans tous leurs besoins en administration, production et diffusion. Elle réunit actuellement dans cette démarche et autour de mêmes valeurs les compagnies : Point Virgule, l'Yeuse, Tant'amati, désordinaire.

Lieu de travail : Montreuil

Moyens d'accès : métro ligne 9 Croix-de-Chavaux

Missions : Aujourd'hui, des Organismes vivants recherche une administratrice ou un administrateur de production pour accompagner le développement des spectacles et des compagnies membres de la fédération. En collaboration avec les metteurs en scène et chorégraphes des compagnies, l'administrateur ou l'administratrice de production sera amené(e) à :

Puisque nous produisons :

- Veille sur les appels à projet, recherches de sources de financements et sélection des appels à projet avec les responsables artistiques
- Réponse aux appels à projets, rédaction de dossiers de demande de subvention
- Suivi des dossiers en cours, établissement des bilans et des budgets réalisés
- Lien avec les partenaires, rédaction de courriers, RDV
- Etablissement des budgets de production
- Suivi des productions en lien avec les responsables artistiques
- Etablissement des budgets réalisés de production en lien avec la comptable
- Préparer et établir tous les contrats (cession, coproduction, coréalisation, résidence)

Puisque nous administrons :

- Etablissement des budgets prévisionnels et réalisés
- Facturations
- Réalisation des paies et des contrats de travail du personnel intermittent des compagnies membres et des permanents de la fédération
- Déclaration et paiement des charges sociales
- Engagement des dépenses
- Suivi des comptes bancaires, validation des paiements
- Signatures et décisions administratives en délégation des président(e)s
- Etablissement des documents de préparation des AG (rapport moraux, budgets,...)

Profil recherché : Nous recherchons un ou une future collègue ayant :

- Une curiosité pour le spectacle vivant dans sa diversité
- Une formation en management des projets culturels
- L'envie de s'épanouir dans plusieurs projets artistiques
- Une sensibilité aux enjeux d'une démarche artistique et l'envie de la défendre
- Une compréhension du milieu artistique et culturel, des partenaires de la création
- Une appétence à l'organisation et aux chiffres
- Une certaine aisance dans les échanges à l'oral et à l'écrit
- Une capacité à travailler dans l'écoute, à s'adapter, dans le dialogue et en autonomie
- Une ou plusieurs expériences sur des postes similaires auprès de compagnies ou de lieux culturels est essentielle

Contrat proposé : CDI

Date de début : 30/4/2020

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : suivant expérience - groupe 4 de la CCNEAC

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : lespossibles@desorganismesvivants.org

Adresse postale pour envoi des candidatures : 10 rue Edouard Vaillant 93100 Montreuil

Date limite d'envoi des candidatures : 20/3/2020