

Parcours d'information santé

18.10

Au CN D Pantin

Il reste des places, inscrivez-vous !

Les gestes de premier secours

Un atelier pour sensibiliser les professionnels du secteur chorégraphique aux gestes qui sauvent. Comment alerter, réagir face à une victime ayant un malaise, que faire en cas de blessure, en cas d'arrêt cardio pulmonaire?

Proposé par **Isabelle Dounias**, Infirmière au Pôle médical de l'Insep (Institut national du sport, de l'expertise et de la performance) et formatrice SST (sauveteur Secouriste au Travail).

Une tenue confortable est conseillée (pantalon)

Atelier de 14h à 17h

Tarifs Atelier

avec la carte CN D : € 15

sans la carte CN D : € 20

Inscription et information : ressources@cnd.fr ou 01 41 839 839

Forum ouvert

7.11

Quels usages coopératifs et collaboratifs inventer dans le secteur chorégraphique ?

Au CN D Pantin

10:00-17:00

Réseaux, mutualisations formelles et informelles, entraide artistique, partages d'expériences, appuis collectifs et pair à pair : comment travailler autrement, comment réinventer les modes de production et de collaboration ?

Artistes - interprètes et auteurs, administrateurs et chargés de production de compagnie ou de lieu, programmateurs, organisations professionnelles, réseaux... : cette rencontre propose de questionner les pratiques professionnelles de chacun pour sortir de l'isolement et dépasser les habitudes.

Offrons-nous, grâce à ce format propice à l'expérimentation, un moment de fertilisation, de co-apprentissage et de co-construction !

En proposant d'utiliser la méthodologie du forum ouvert, le CN D invite les professionnels du secteur chorégraphique à se servir de l'intelligence collective pour :

- faire émerger des initiatives innovantes
- partager de la ressource et des outils
- impulser des dynamiques de coopération
- créer des réflexes de solidarité entre acteurs
- s'inscrire dans une dimension prospective pour le secteur

Tarif

€ 10 déjeuner inclus

Paiement en ligne sur la billetterie du C ND : <https://www.cnd.fr/fr/program/1637-forum-ouvert>

Une rencontre professionnelle conçue et animée par l'Amicale (Emmanuelle Wattier et Julien Fournet) et le CN D

Information : ressources@cnd.fr ou 01 41 839 839

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION

CIE . PROYECTO PRECIPICIO

Intitulé du poste : Chargé d'administration

Présentation : Créée en 2014 par Eleonora GIMENEZ, artiste, auteure et pédagogue de cirque, diplômée de L'Académie Fratellini (France) et anthropologue diplômée de l'Université National de Rosario, (Argentine), la compagnie Proyecto Precipicio est une compagnie de cirque franco-argentine implantée à Paris. Sa démarche artistique se caractérise par un croisement des arts du cirque avec différentes disciplines telles que la philosophie et les arts plastiques. Parallèlement à la création de spectacles, le travail de territoire est un des axes forts de la compagnie.

La compagnie est aujourd'hui, et pendant un an, en résidence sur le territoire du Grand Paris Sud (Corbeil Essonnes) et reçoit le soutien de la DRAC Ile de France et du Ministère de la Culture, Direction des Services départementaux de l'Education Nationale.

Lieu de travail : Paris

Missions :

Administration

- Etablissement et suivi du budget de la structure
- Suivi et gestion de la trésorerie, des relations avec la banque.
- Elaboration et rédaction des demandes de subventions artistiques et de fonctionnement et suivi des versements - Relation avec l'expert-comptable et le prestataire de paie
- Rédaction des devis, des contrats de cession et des factures
- Versement des défraiements, salaires, et notes de frais
- Vie Associative : Suivi juridique de l'association, préparation et compte rendus de l'assemblée générale annuelle, gestion des adhésions
- Tenue du planning général

Production

- Réalisation et suivi des budgets de production

Profil recherché :

- Bac + 5 souhaités, ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans en tant qu'administrateur-trice de structure culturelle et/ou compagnie artistique
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Nécessaires connaissances des spécificités du spectacle vivant, droits du travail et des intermittents
- Sens du contact, goût pour le travail en équipe, capacité d'adaptation
- Bonne connaissance du milieu et des réseaux
- Capacité d'implication forte et d'engagement dans le projet artistique de la compagnie
- Bonne aisance rédactionnelle et orale
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Langues : Maîtrise de l'anglais indispensable (tournées internationales).
- Des notions d'Espagnol souhaitées.

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : 1/11/2019

Durée du CDD : 6 mois

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 32h mensuelles – à organiser en fonction de l'emploi du temps des candidats.

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : proyectoprecipicio@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 28/10/2019

CIE PREMIER STRATAGEME

Intitulé du poste : administrateur.rice de production

Présentation : Créée en 2009, la compagnie Premier Stratagème porte les productions, la diffusion et toutes les activités liées au travail artistique des auteurs Barbara Matijevic et Giuseppe Chico. La compagnie est actuellement soutenue par la DRAC Ile-de-France au titre de l'aide à la structuration des compagnies chorégraphiques (2019-2020).

Artistes de la scène contemporaine, Giuseppe Chico et Barbara Matijevic sont largement soutenus par le secteur danse, mais leur travail hybride les genres, du théâtre contemporain, de la performance, des arts visuels, pour questionner l'impact des nouveaux médias et d'Internet dans notre vie quotidienne et dans le spectacle vivant.

Cette saison, la compagnie prépare une création tout public - Screenagers - dont la première aura lieu les 29 et 30 novembre à l'Atelier de Paris-CDCN, suivie d'une première tournée en France en parallèle à la diffusion des spectacles Forecasting et Our Daily Performance. Leurs créations tournent en France comme à l'international (Europe, Asie...), avec entre 30 et 40 dates par an. Plus d'informations sur www.premierstratageme.net

Lieu de travail : Paris

Missions : L'administrateur.rice de production travaillera en lien étroit avec les artistes (installés entre Paris et Zagreb) ainsi qu'avec la chargée de développement (1,5jr/semaine, basée à Lille).

Stratégie de développement

Il ou elle participera à la réflexion globale du projet de la compagnie, à établir la stratégie de développement et de communication, à définir sa mise en oeuvre avec l'équipe.

Administration générale

Il ou elle définit la vision globale administrative et met en oeuvre les conditions administratives et financières du projet de la compagnie:

- gérer, mettre en oeuvre et effectuer le suivi budgétaire de la structure,
- assurer la gestion administrative, sociale, comptable, fiscale de la structure en lien avec les prestataires (banque, comptable, cabinet de gestion sociale),
- mettre en place la stratégie financière des projets, en lien avec la chargée de développement,
- définir, assurer et entretenir les partenariats institutionnels (DRAC, DGCA, Ville, Région, société civiles...), responsable des demandes de subventions et d'aides, et du suivi relatif à ces demandes,
- assurer une veille administrative pour garantir le cadre légal et juridique de l'administration de l'association.

Administration de production

Il ou elle assure:

- l'encadrement, la coordination, la définition de la politique salariale des équipes engagées sur les projets,
- l'établissement des contrats de partenariats (cession, coproduction, résidence) en France et à l'international, selon les devis établis par la chargée de développement,
- la logistique des tournées et résidence.

Communication

Il ou elle définit la stratégie de communication et aidera à sa mise en place :

- rédaction et création d'outils de communication de la compagnie en lien avec les prestataires éventuels (vidéaste, photographe...),
- gestion de la communication en relation avec les diffuseurs (envoi dossier, vérification),
- Alimentation et animation du profil de la compagnie sur les réseaux sociaux,
- mise en place des relations presse.

Profil recherché :

- Une expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire est requis
- Expérience de tournées / productions internationales et bonne appréciation des réseaux internationaux
- Sensibilité pour ce travail artistique
- Connaissance du secteur des arts vivants
- Bonnes connaissances administratives, juridiques, budgétaires, comptables qui permettent une approche opérationnelle des problématiques rencontrées
- Capacités rédactionnelles pour établir les dossiers de subvention, le projet de compagnie et certains textes de communication
- Des qualités/compétences en communication seraient un plus (rédactionnel, graphisme, photo...)
- Bon niveau d'anglais requis
- Autonomie dans le travail (travail à distance avec les autres membres de l'équipe)

Contrat proposé : CDD**Motif de recours au CDD :** CDD d'usage**Date de début du CDD :** 1/12/2019**Durée du CDD :** 31/12/2020

Prise de poste au plus tard au 1er janvier 2020 (avec passation souhaitée le mois qui précède).

Temps de travail : Temps partiel**Nombre d'heures hebdomadaire :** environ 2jrs/semaine, adaptable selon l'activité.**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** selon expérience**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** 1er.stratageme@gmail.com**Date limite d'envoi des candidatures :** 20/10/2019**Observations :** Possibles déplacements sur certaines dates en tournées ou résidences.**AFFARI ESTERI****Intitulé du poste :** Chargé.e d'administration et de production**Présentation :** La compagnie Affari Esteri (Edmond Russo & Shlomi Tuizer) est une compagnie de danse contemporaine fondée en 2004 à Paris et aujourd'hui implantée en région Bourgogne Franche-Comté.

Activité principale : production et diffusion de spectacles de danse contemporaine.

Lieu de travail : Paris**Missions :** Sous l'autorité de la présidente de la structure et en étroite collaboration avec les deux chorégraphes, il/elle aura pour missions :**Administration**

- L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels de l'association
- Suivi du plan de trésorerie
- Suivi et paiement des factures
- Suivi et rapprochement bancaire
- Suivi comptable en lien avec le cabinet comptable de l'association
- Etablissement des ordres de salaires à transmettre via Movinmotion
- Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Suivi administratif des dossiers avec les tutelles et les financeurs.
- Autres tâches administratives : gestion générale de l'association (renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles, assurance, rédaction des bilans d'activité...)

Production

- Elaboration et suivi des budgets de production.
- Recherche de coproductions, préachats, résidences (accueils studios, prêts de studio)
- Elaboration des contrats de coproductions, cessions, conventions.
- Facturation et suivi des paiements.
- Suivi logistique : établissement des feuilles de route, note de frais, défraiements, organisation des tournées, des résidences (hébergement, transport...)

Diffusion

- Prospection, prise de contacts et relances, envoi de dossiers, suivi.
- Elaboration d'une stratégie de diffusion
- Suivi et mise à jour du fichier de contacts
- Suivi des relations avec les lieux de diffusion.
- Elaboration des dossiers de production et de diffusion.
- Elaboration de la revue de presse.
- Réalisation, rédaction et envoi de newsletters.
- Mise à jour du site internet.
- Réalisation des éléments de communication (PAO).

Autre

Mise en place d'actions de sensibilisation et de diffusion de la culture chorégraphique dans le territoire régional. Recherche de partenariats avec les structures culturelles régionales.

Profil recherché :

- Formation administration / gestion des entreprises culturelles.
- Expérience professionnelle dans le spectacle vivant et à un poste similaire de plus de 2 ans.
- Connaissance des réseaux institutionnels et de diffusion.
- Connaissance du milieu chorégraphique impéative.
- Qualités rédactionnelles.
- Anglais : lu, parlé, écrit.
- Autonomie et rigueur dans le travail
- Maitrise des outils informatiques : Word, Excel, Photoshop, InDesign. Environnement Mac

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : 2/12/2019

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures mensuelles : 64h

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : contact@affari-esteri.com

Date limite d'envoi des candidatures : 15/11/2019

DANSE A TOUS LES ETAGES

Intitulé du poste : Directeur- Directrice (f / h)

Présentation :

Danse à tous les étages est une association Loi 1901

Danse à tous les étages est actuellement une «scène de territoire danse» en Bretagne travaillant en coopération avec les lieux, les institutions, les acteurs de la Région, dans un projet nomade.

Son projet artistique et culturel se décline en quatre axes principaux : Programmation itinérante, Soutien à la création chorégraphique, résidences, avec une attention vers l'émergence, Sensibilisation / éducation/ inclusion des publics avec une attention vers les publics en fragilité.

Suite à une analyse partagée et concertée entre l'Etat, la Région Bretagne, les Collectivités et les acteurs culturels, une étude a révélé des besoins et des attentes au sein du secteur chorégraphique et non couverts en Région.

Dans ce contexte, les missions de Danse à tous les étages sont susceptibles d'évoluer vers un nouvel outil itinérant type Centre de Développement Chorégraphique National (CDCN).

Lieu de travail : Bretagne

Missions : La direction aura pour mission de consolider et développer les partenariats, et de poser les bases d'une méthodologie de travail en vue de l'évolution de la structure.

Les missions actuelles de Danse à tous les étages sont les suivantes :

1) Soutien à la création, à la diffusion et à la mise en réseau

- Favoriser la présence de la danse dans la diversité de ses formes en Bretagne
- Soutenir la présence d'artistes en résidence de création et de recherche
- Soutenir la présence, l'expérimentation de nouvelles écritures chorégraphiques
- Travailler au repérage et à l'émergence des artistes chorégraphiques
- Impulser une offre de spectacles en proposant des programmations et un temps fort pour présenter des œuvres de danse, en partenariat avec les établissements culturels de proximité et en proposant une variété de langages chorégraphiques et d'esthétiques
- Piloter et animer des réseaux locaux et interrégionaux en faveur de l'accompagnement d'artistes, de la création et de la diffusion chorégraphique
- S'inscrire dans des dynamiques locales aussi bien que dans des réseaux nationaux pour favoriser le développement des projets chorégraphiques soutenus

2) Relations avec les publics / actions culturelle, éducative et sociale

- Mettre en œuvre des programmes d'actions artistiques et sociales à destination des populations en fragilités. Ces programmes sont construits en coopération avec des partenaires sociaux et de l'éducation populaire
- Mettre en œuvre des programmes d'éducation artistique et culturelle
- Proposer des rencontres autour de la culture chorégraphique
- S'inscrire dans des dynamiques locales pour favoriser le développement de «la danse comme levier».

Profil recherché :

- une expérience professionnelle dans le domaine de la danse
- une très bonne connaissance des courants chorégraphiques et de l'histoire de la danse
- une bonne connaissance des réseaux et des acteurs de la danse au plan national et international
- une expérience en matière d'encadrement et de management d'équipe
- une formation et une grande rigueur de gestion
- une expérience en matière de montage et de développement de projets sur le plan artistique et budgétaire
- une sensibilité aux enjeux du développement des territoires et du développement des publics, avec une attention particulière envers le domaine social et de l'éducation populaire
- une capacité à établir des partenariats de projets réguliers et dynamiques

- une capacité à entretenir et développer des partenariats avec les scènes de Bretagne et les collectivités territoriales
- une capacité à travailler en collaboration avec l'équipe dirigeante de l'association
- Permis B exigé

Contrat proposé : CDI

Date de début : 24/2/2020

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : CCNEAC Groupe 1 : direction 3104,17€

Modalités de candidature : une lettre de motivation manuscrite indiquant les axes majeurs du projet artistique et culturel envisagé ; un CV détaillé à Madame la Présidente de Danse à tous les étages

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

Adresse postale pour envoi des candidatures : 10 rue Jean Guy - 35000 Rennes

Date limite d'envoi des candidatures : 31/10/2019 à 19h

Aucune candidature parvenue au-delà de la date limite ne sera acceptée.

Observations :

Les candidats qui seront pré-sélectionnés en seront informés le vendredi 15 novembre et se verront remettre un dossier complet sur la base duquel ils/elles devront rédiger un projet détaillé (15 pages maximum) et une projection budgétaire de la mise en œuvre complète du projet pour les trois premières années.

Ce projet intégrera les évolutions possibles de la structure et la méthodologie de travail relative à cette évolution.

Les candidats devront remettre leur dossier complet au plus tard le lundi 30 décembre 2019 à 19h. Après examen des dossiers, les candidats sélectionnés seront reçus par le jury entre le 17 et 24 janvier 2020.

LA MENAGERIE DE VERRE

1-Intitulé du poste : Chargé.e de communication

Présentation : Depuis sa création en 1983, la ménagerie de verre s'est imposée comme un laboratoire d'expérimentation de la danse, du théâtre et de la création contemporaine dans son ensemble. Elle est devenue « LE » lieu où se produisent et se découvrent de nouveaux courants artistiques. La ménagerie de verre propose toute l'année des cours réguliers et des ateliers à destination des danseurs professionnels. La saison s'articule autour de deux temps forts : le festival Les Inaccoutumés à l'automne et le festival Etrange Cargo qui se déroule au printemps.

Lieu de travail : 12-14 Rue Léchevin 75011

Missions :

- Mettre en place et suivre le plan de communication pour l'ensemble des activités de la ménagerie de verre et pour les festivals Les Inaccoutumés (novembre-décembre) et Etrange Cargo (mars-avril)
- Concevoir, réaliser et effectuer la diffusion des supports de communication : dossier de presse, flyers, affiches, newsletters, actualisation du site Internet, réseaux sociaux, etc.
- Rechercher et coordonner les partenariats médias en lien avec l'agence de presse
- Collecter et mettre à jour régulièrement les fichiers de contacts
- Assurer le classement et l'archivage des documents liés à la communication
- Participer à la réalisation des outils ressources (bilans d'activités, états des lieux, fiches pratiques)
- Gérer et développer la présence en ligne de la Ménagerie de Verre (site web, réseaux sociaux)

Profil recherché :

- Qualités relationnelles, rédactionnelles, rigueur, sens de l'organisation, maîtrise de l'outil informatique et PAO, polyvalent(e) et esprit d'équipe.
- Forte expérience dans le domaine du spectacle vivant et des festivals (5 ans minimum)
- Connaissances informatiques et graphiques, indesign, illustrator, photoshop.
- Connaissance de la presse nationale et internationale
- Parfaite maîtrise de l'écrit pour la rédaction de communiqués

Contrat proposé : CDD**Motif de recours au CDD :** Accroissement temporaire d'activité**Date de début du CDD :** 1/10/2019**Date de fin du CDD :** 20/12/2019**Temps de travail :** Temps plein**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** Selon expérience et Convention collective**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation, Lettre de recommandations**Adresse mail pour envoi des candidatures :** administration@menagerie-de-verre.org**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 12-14 Rue Lechevin 75011 Paris**Date limite d'envoi des candidatures :** 18/10/2019**2-Intitulé du poste :** Chargé.e de coordination générale**Missions :** Poste placé sous l'autorité de la directrice Marie-Thérèse Allier, ses missions principales seront :**Pédagogie :**

- Suivi du planning pédagogique (cours quotidiens et workshops)
- Lien avec les enseignants et suivi de leur disponibilité
- Edition des contrats de travail
- Suivi des inscriptions aux cours

Résidences :

- Traitement et suivi des dossiers de demande de Studiolabs
- - Gestion du planning d'occupation des studios
- - Edition des conventions et contractualisation
- - Accueil des artistes et des compagnies

Festival :

- Participation à l'organisation des Festivals (Inaccoutumés, Etrange Cargo) et des Cartes Blanches
- Gestion de réservations (tout public, professionnel, presse) pour les Festivals et Cartes Blanches

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Relève du courrier
- Gestion du fichier des adhérents

Profil recherché : •

- Rigueur, dynamisme, adaptabilité
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, connaissance des outils bureautique
- Connaissance de la danse contemporaine souhaitée
- Expérience dans le spectacle vivant souhaitée

Contrat proposé : CDD
Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité
Date de début du CDD : 1/10/2019
Date de fin du CDD : 20/12/2019
Temps de travail : Temps plein
Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles
Rémunération brute : Selon expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation, Lettre de recommandation
Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@menagerie-de-verre.org
Adresse postale pour envoi des candidatures : 12-14 Rue Lechevin 75011 Paris
Date limite d'envoi des candidatures : 18/10/2019

LA MAISON REPETTO

Intitulé du poste : un.e conseiller.ère spécialiste Danse

Boutique 22 rue de la Paix, 75002 Paris CDI 35h

Conditions

Date de début : immédiat
Convention collective : Industrie de la chaussure.
Rémunération : en fonction du profil

Candidature à adresser par mail : danseparis@repetto.com

CHORÈGE FALAISE

Intitulé du poste : Chargé.e de formation et de médiation

Présentation : Chorège est une association loi 1901, en cours de processus de labellisation en Centre de Développement Chorégraphique National (CDCN). Créée en 1993, elle oeuvre au quotidien pour le rayonnement de la danse sur le territoire normand et plus particulièrement sur le Pays de Falaise situé dans le Calvados, à la frontière du département de l'Orne. Elle soutient la création chorégraphique et développe des stratégies pour créer des relations entre les œuvres et les publics. L'accès à la culture pour le plus grand nombre est une de ses priorités sur ce territoire rural. Chorège s'est ainsi forgée une identité en s'impliquant fortement dans le développement de la culture chorégraphique et dans les actions d'Education Artistique et Culturelle.

Lieu de travail : Falaise (Calvados) + déplacements sur l'ensemble du territoire normand.

Moyens d'accès : Véhicule propre

Missions : Sous la responsabilité de la directrice et en lien avec les différents partenaires de ces actions, le ou la chargé(e) de formation et de médiation aura pour missions de :
Concevoir un programme d'actions de formation et de sensibilisation à la culture chorégraphique. Ces actions s'adresseront à des professionnels en lien avec différents publics dans les secteurs suivant : santé, Jeunesse et Sports, Education Nationale et enseignement agricole, justice, social et petite enfance.

Animer un réseau interprofessionnel à l'échelle de la région Normandie.

Concevoir et développer un programme de médiation sur le territoire du pays de Falaise.

Formation et sensibilisation

- Evaluer les besoins en formation des professionnels dans les différents secteurs d'activités.
- Relayer et participer à l'organisation et au financement des actions en lien avec les institutions et les structures.
- Concevoir des temps de formation et de sensibilisation impliquant des artistes, pédagogues ou chercheurs.

- Organiser et évaluer des actions.
- Encadrer certains temps de sensibilisation.

Réseau interprofessionnel

- Créer et alimenter un fichier interprofessionnel.
- Créer des contenus visant à informer le réseau :
 - des actions de sensibilisation proposées par Chorège.
 - de l'actualité chorégraphique en Normandie (spectacles, rencontres, projets avec les publics...).
 - des appels à projets susceptibles de contribuer à la vitalité chorégraphique régionale.

Médiation

- En lien avec la directrice et l'équipe de Chorège :
- Concevoir et suivre des actions de médiation et de sensibilisation, sur le territoire élargi du Pays de Falaise, en direction de différents publics (scolaires, jeunes hors-temps scolaires, amateurs, seniors, publics empêchés...) et particulièrement en lien avec les artistes en résidence de création à Falaise.

Profil recherché :

- Ayant un véritable intérêt pour les arts et la danse en particulier.
- Faisant preuve de capacités relationnelles avérées et d'un excellent sens de l'écoute.
- Curieuse et créative.
- Investie, fiable et précise dans son organisation.
- Autonome et capable de travailler en équipe.
- De formation supérieure en développement de projets culturels, le/la candidat.e fera preuve :
 - D'une expérience significative en conception et suivi de projets culturels multi-partenariaux.
 - D'une connaissance fine des structures culturelles normandes, des institutions et de leurs fonctionnements (DRAC, DRAAF, ARS, région, départements...).
 - D'une bonne connaissance des publics et d'une expérience en médiation chorégraphique.
 - De bonnes capacités rédactionnelles.
 - D'une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint).

Contrat proposé : CDI

Date de début : 28/10/2019

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 5 de la convention selon profil et expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation, Photos

Adresse mail pour envoi des candidatures : gamblinlefevre.chorege@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 18/10/2019

Observations : Falaise est à 30 minutes de Caen. Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire normand. Une partie du temps de travail pourra être réalisé en télétravail. Prise de poste dès que possible.