

## INFORMATION

### **CAMPING 2019**

*CAMPING* s'adresse à tous les acteurs de la danse, qu'ils soient étudiants, enseignants, interprètes, chorégraphes, chercheurs, mais aussi à un plus large public d'amateurs et de spectateurs.

Durant toute la durée de Camping, le CN D met en place des services quotidiens dédiés aux étudiants et aux professionnels.

### **Permanence informations professionnelles au CND**

FR & EN

### **Comment travailler ou tourner en France ?**

L'équipe des Ressources professionnelles vous informe sur l'organisation du secteur chorégraphique en France : contrats de travail, contrats du spectacle, recherche d'emploi, protection sociale...

#### **au CND Pantin**

**18 > 20.06 & 25 > 27.06**

11:00 > 14:00

#### **Au CND Lyon**

**27.06**

12:00 > 14:00

### **Point d'information : accueil des artistes étrangers**

*Anaïs Lukacs, responsable de MobiCulture*, répond à toutes les questions administratives et pratiques que se posent les artistes étrangers concernant leur venue en France pour travailler : autorisations de séjour et de travail, visas, couverture santé, fiscalité...

#### **au CND Pantin**

**18, 19, 25 & 26.06**

11:00 > 14:00

#### **Au CND Lyon**

**27.06**

12:00 > 14:00

# OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

***DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION***

## **COMPAGNIE WARREN**

**Intitulé du poste :** Cherche un(e) chargé(e) de production à temps partiel

**Présentation :** Fondée en 2014 par le chorégraphe/interprète Liam Warren et implantée à Marseille depuis 2017, la Compagnie Warren développe des projets chorégraphiques autour de la perception du corps.

Sa prochaine création pour deux interprètes, SPLIT SCRREN, sera créée à l'automne 2019 à KLAP Maison pour la danse à Marseille et bénéficie de l'aide à la création.

**Plus d'information sur la compagnie :** <https://www.compagniewarren.com/>

**Lieu de travail :** de préférence à Marseille, à définir

**Missions :** Sous la direction du chorégraphe, en lien avec le service de paye/ comptabilité et avec le service de conseil en gestion externalisés, le/la chargé(e) de production assurera des missions de production liées à chacun de projets et d'administration générale de l'association

### **Production**

- Établissement et suivi des budgets de production
- Recherche de financements, de partenaires, de coproducteurs
- Élaboration et suivi des contrats de résidence, de coproduction, de cession
- Coordination et gestion logistique des résidences, répétitions, représentations
- Soutien à la diffusion en appui du chorégraphe (développement du fichier, participation à la stratégie, invitations...)
- Participation à l'élaboration des documents de diffusion (dossiers)

### **Administration/Communication**

- Établissement et suivi du budget de la structure
- Élaboration des dossiers de demande de subventions (bilans, rapports d'activité)
- Gestion sociale et comptable en lien avec les services externalisés
- Veille juridique, administrative et sociale
- Gestion de la communication générale et du fichier de diffusion (newsletter, site et réseaux sociaux)

### **Profil recherché :**

- Expérience de deux ans minimum dans la production de spectacle vivant
- Intérêt pour la danse et l'art contemporain
- Connaissance des réseaux institutionnels et de la réglementation spécifique au spectacle vivant. La connaissance des réseaux de diffusion en France et à l'étranger serait un plus
- Sensibilité artistique, ouverture, goût pour l'accompagnement d'un projet artistique, rigueur, autonomie, qualités relationnelles, force de proposition

**Contrat proposé :** CDDU nombre de jours de travail à déterminer, au minimum un jour par semaine

**Date de début du CDD :** dès que possible

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération :** selon grille conventionnelle et expérience

**Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [compagniewarren@gmail.com](mailto:compagniewarren@gmail.com)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 14/07/2019

## **CND - CENTRE NATIONAL DE LA DANSE**

**Intitulé du poste : un directeur du CN D LYON (F/H)**

Établissement public de l'État à caractère industriel et commercial, le Centre national de la danse (CN D) a pour mission de contribuer au développement de la culture chorégraphique, favoriser l'essor de la création et la diffusion des œuvres chorégraphiques, offrir aux artistes et aux enseignants de la danse un environnement pédagogique de haut niveau et apporter un soutien personnalisé aux professionnels de la danse dans l'exercice de leur métier.

Pour Lyon, le CN D recherche :

### **Missions**

Dans le cadre de la politique générale arrêtée par la Directrice générale à laquelle vous êtes directement rattaché(e), vous définissez le projet de votre département et concevez votre programme d'activités en fonction du contexte territorial et en concertation avec les autres directeurs de département afin de garantir la cohérence de l'offre aux usagers du CN D.

Vous contribuez directement à la conception, à la définition et à l'animation de la politique générale de l'établissement. Vous garantissez la bonne application des directives de la direction générale et des orientations définies dans le domaine de la pédagogie, de l'action éducative et culturelle et de l'accompagnement des professionnels de la danse.

Vous dirigez et animez l'équipe administrative et pédagogique nécessaire à l'accomplissement de la mission (permanents ou occasionnels).

Vous êtes membre du Comité de direction.

A ce titre, vous :

- Préparez et proposez à la Direction générale le programmes des activités du CN D à Lyon en concertation avec le Directeur du département formation et pédagogie et le Directeur des ressources professionnelles,
- Déterminez les contenus pédagogiques (formation diplômante et continue), en assurez la planification en veillant au respect des cadres législatifs et réglementaires des formations et des examens,
- Planifiez et définissez les besoins en personnels occasionnels nécessaires à l'accomplissement du programme, recrutez ces personnels occasionnels,
- Elaborez le budget du département en concertation avec la Directrice générale ; garantissez sa bonne exécution ; recherchez les financements extérieurs nécessaires,
- Contribuez, par votre réflexion et les actions de votre département à la formation et la sensibilisation des publics, notamment en développant des actions d'éducation artistique et culturelle et d'accompagnement des professionnels, en vous appuyant sur l'expertise des autres départements du CN D,
- Tissez des liens étroits avec les partenaires culturels locaux et régionaux afin de valoriser et de développer l'activité de votre département en conformité avec le projet de l'établissement.

### **Délégation**

Vous représentez, à sa demande, la Directrice générale auprès :

- des collectivités territoriales et partenaires culturels de la région,
- des organismes de formation partenaires du CN D ou des services administratifs concernés.

### **Profil recherché**

- De formation supérieure, vous possédez une expérience reconnue de 10 ans minimum dans le domaine de la formation et de la pédagogie et des politiques d'éducation artistique et culturelle.
- Vous avez une expérience significative dans le secteur : la connaissance approfondie du milieu chorégraphique et de ses réseaux de création et d'enseignement est incontournable.
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et d'expression orale.
- Force de proposition et diplomate, vous savez travailler en réseau et convaincre vos interlocuteurs.
- Doté(e) de compétences managériales et organisationnelles déjà éprouvées à un poste de direction, vous savez fédérer vos équipes et organiser l'activité.
- Maîtrise impérative des outils bureautiques (type word et excel) et la langue anglaise.

**Contrat proposé :** CDI

**Date de début :** le 2 septembre 2019.

**Temps de travail :** Temps plein

Poste de cadre au forfait 209 jours en CDI à temps plein.

Rémunération brute mensuelle de 3 579 € à négocier selon profil et expérience + 13ème mois, titres de restaurant, mutuelle prise en charge par l'employeur, 6 semaines de congés payés.

**Modalités de candidature :** Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir sous la référence 201905/DIRLY-RP

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [srh.recrutement@cnd.fr](mailto:srh.recrutement@cnd.fr) (*tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité*),

**Adresse postale pour envoi des candidatures :** Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines, 1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.

**Date limite d'envoi des candidatures :** 27/8/2019

## **EMANUEL GAT DANCE**

**Intitulé du poste :** Directeur.trice délégué.e

**Présentation :** La compagnie Emanuel Gat Dance porte les projets chorégraphiques d'Emanuel Gat. Elle développe une activité de créations et de tournées en France et à l'étranger, avec en moyenne une création par an et des dates de résidences et diffusion en France, en Europe et au grand international. La compagnie est soutenue par le Ministère de la Culture au titre de compagnie conventionnée, la ville d'Istres, la Région Paca, le conseil départemental des Bouches du Rhône. Emanuel Gat est actuellement associé au Théâtre National de Chaillot.

**Lieu de travail :** à définir en fonction du profil du candidat, résidences en itinérances

### **Missions :**

Le.la directeur.trice délégué.e travaille en lien étroit avec le directeur artistique aux orientations stratégiques de la compagnie, assure leur bonne mise en œuvre et leur suivi

Détail des missions :

- Développement : définition des axes stratégiques de la compagnie en lien avec le directeur artistique
- Développement et suivi de la diffusion : prospection et accompagnement de la diffusion en France et à l'International
- Direction des productions : recherche de financements (coproducteurs) et animation du réseau de partenaires, élaboration et suivi des budgets ; supervision des productions et de leur mise en œuvre.
- Gestion financière : définition du budget prévisionnel, pilotage du budget et du plan de trésorerie
- Gestion et développement des sources de financements : prospection de partenaires, animation du réseau de partenaires publics et privés
- Gestion du personnel : évaluation des besoins en personnel et suivi des contrats
- Relations presse

### **Profil recherché :**

- Anglais courant (écrit et oral) indispensable
- Connaissance des réseaux, des institutions culturelles nationales et internationales et du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés.
- Bonne connaissance en gestion budgétaire et financière.
- Grande capacité de communication, de négociation.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Maîtrise du pack office, en particulier Excel.
- Expérience de 5 ans minimum dans le secteur du spectacle vivant à un poste similaire.

**Contrat proposé :** CDI  
**Date de début :** au plus tôt courant automne 2019  
**Temps de travail :** Temps plein  
**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation  
**Adresse mail pour envoi des candidatures :** candidature.egd@gmail.com  
**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 2 chemin de la combe aux fées 13800 Istres  
**Date limite d'envoi des candidatures :** 26/8/2019

## **ETOILE DU NORD**

**Intitulé du poste :** Caissier(e) hôte(sse) d'accueil - Standardiste

**Présentation :** scène conventionnée d'intérêt national Art et création danse  
**Lieu de travail :** paris 18ème  
**Moyens d'accès :** transport public

### **Missions**

#### **Accueil et billetterie :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la billetterie : prise des réservations, bilan de fréquentation, tenue de caisse les soirs de représentation (billetterie gérée sur le site MAPADO)
- Référencement de la programmation et des offres sur les billetteries partenaires et les agendas web
- Tâches de secrétariat (gestion du courrier et mise sous plis)

#### **Relations publiques & communication :**

En collaboration avec la chargée des relations publiques et la chargée de communication

- Fidélisation du public Voisins-Voisines (offres, courriers mensuels, mailings...)
- Conduite des visites du théâtre pour les groupes scolaires et associatifs
- Campagnes de relances public individuel et groupes
- Tenue du hall d'accueil (affichage articles de presse, tracts...)

#### **Profil recherché :**

- Autonomie et prise d'initiative
- Bonne connaissance du milieu artistique et culturel (danse et théâtre)
- Bonne qualité rédactionnelle et aisance orale
- Compétences informatiques (Excel impératif)
- Une expérience similaire est un plus (stages, services civiques, précédents postes)

**Contrat proposé :** CDI  
**Date de début :** 27/8/2019  
**Temps de travail :** Temps plein  
Contrat 35 heures annualisé (flexibilité des horaires et des jours)  
Travail du mardi au samedi (variable en fonction des soirs de représentation)

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** 1521.25 (groupe 9 échelon 1)

**Modalités de candidature :** CV

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** publics@etoiledunord-theatre.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 20/6/2019

Entretien des candidat(e)s du 10 au 20 juin 2019.

# **MENAGERIE DE VERRE-ATELIER DE DANSE**

## **1-Intitulé du poste : chargé.e de coordination générale**

### **Présentation :**

Laboratoire d'expérimentation de la danse, du théâtre et de la création contemporaine  
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 Paris

**Moyens d'accès :** Métro

### **Mission générale**

Sous l'autorité de la Direction & de l'administrateur, la chargée de pédagogie (...) assure :  
La gestion et le suivi des cours quotidiens, des ateliers chorégraphiques, des résidences studiolabs et de la billetterie du lieu.

### **Détails missions**

#### **Pédagogie**

- Prise en charge des appels téléphoniques relatifs aux demandes d'information et réservations de cours et stage.
- Collecte des informations administratives & établissements des contrats des formateurs.
- Suivi du planning pédagogique (cours quotidiens et workshops)
- Préparation et suivi des feuilles stagiaires
- Certificats et attestations (sur demande)
- Rédaction du bilan d'activité Pédagogie. Elle anticipera le plus possible la rédaction de ce bilan en effectuant des mises à jours régulières afin de permettre à la Ménagerie d'être réactive dans la production des éléments de synthèse

#### **Studiolabs**

- Traitement et suivi des dossiers de demande de Studiolabs
- Gestion du planning d'occupation des studios
- Edition des conventions et contractualisation
- Planning, suivi des conventions et avenants
- Prise en charge des appels relatifs aux demandes d'information STudioLABs
- Accueil des compagnies lors de leur arrivée : présentation des locaux, des modalités d'utilisation, des « services » disponibles et finalisation des éléments administratifs le cas échéant.
- Propositions de nouvelles modalités afin de repositionner l'activité « StudioLabs » sur l'axe Résidences Courtes plutôt que sur l'axe Studios de répétition
- Rédaction du bilan d'activité StudioLabs.

#### **Billetterie**

- Billetterie tous les matins à 10h, 12h et 14h30 pour les stages et les cours
- Comptabilité (gestion de la caisse, récapitulatif des recettes du jour)
- Remises de chèques en lien direct avec l'administrateur

**Festivals :** (Nov. > Inaccoutumés // Mars > Etrange Cargo)

- en période de festival, il assurera les services de billetterie selon un planning de permanence établi.
- assurer le lien entre les équipes artistiques et l'équipe technique Ménagerie de Verre

## **Secrétariat**

- Edition des contrats de travail
- Vérification du fuel, vérification de l'état des studios (lumière, fenêtre, tapis...avant et près chaque utilisation des studios)
- Gestion des fournitures et de l'approvisionnement
- Gestions de l'organisation quotidienne de la direction (gestion agenda, suivi du courrier destinée à la direction, organisation des voyages ...).

## **Profil recherché :**

- Connaissance de la scène contemporaine
- Autonomie et réactivité
- Compétences rédactionnelle
- Word, Excel ...
- Anglais souhaité
- Expérience minimum exigée de deux ans dans le secteur culturel. (Production, coordination, administration ...)

## **Contrat proposé : CDD**

**Motif de recours au CDD :** CDD d'usage

**Date de début du CDD :** 1/9/2019

**Date de fin du CDD :** 31/12/2019

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** 2 000€

## **Modalités de candidature : CV**

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** production@menagerie-de-verre.org

**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 12/14 rue Léchevin, 75011 Paris

**Date limite d'envoi des candidatures :** 30/6/2019

**Observations :** disponibilité en juillet souhaité

## **2-Intitulé du poste : Administrateur/trice**

### **Missions :**

Poste placé sous l'autorité de la directrice, ses missions principales seront :

- mise en oeuvre et suivi général des décisions de la direction
- centralisation et répartition de l'information
- structuration et gestion de l'équipe
- suivi du budget et contrôle de son exécution
- assurer la fiabilité des informations budgétaires, comptables et des outils de gestion
- élaboration, suivi et paie des contrats liés à la programmation artistique (cessions, coproductions, coréalizations) et les conventions (partenaires, locations, fournisseurs, prestataires)
- éditions des contrats de travail
- élaboration des dossiers de subventions en direction des partenaires institutionnels et des partenaires professionnels.

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure
- Sens des responsabilités
- Rigueur, autonomie
- Adaptabilité et bon relationnel
- Connaissance de la danse contemporaine et du théâtre contemporain

**Contrat proposé :** CDI

**Date de début :** dès que possible

**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

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [administration@menagerie-de-verre.org](mailto:administration@menagerie-de-verre.org)

**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 12/14 rue Léchevin

**Date limite d'envoi des candidatures :** 30/06/2019

## **ASSOCIATION LE VILLAGE**

**Intitulé du poste :** Chef.fe de projet chargé.e du développement et de la coordination du projet « C'est pas du luxe ! »

**Présentation :** La Fondation Abbé Pierre, la Garance-Scène nationale de Cavillon et l'association le Village portent depuis 2012 le projet « C'est pas du luxe ! ». Depuis 2017, Emmaüs France et la Ville d'Avignon s'y sont associés.

Le projet « C'est pas du luxe ! » a pour objectif de transformer le regard sur la précarité et de permettre à des personnes en situation de grande vulnérabilité de retrouver une estime de soi, de s'épanouir et de s'émanciper à travers une pratique artistique qualifiée encadrée par des artistes professionnel(le)s. Il organise la rencontre entre artistes, structures culturelles et structures accueillant des personnes en situation de précarité pour la co-construction de projets artistiques de qualité, conciliant exigence artistique et exigence humaine, projets susceptibles d'être présentés lors du Festival « C'est pas du luxe ! » organisé en biennale, dont la prochaine édition aura lieu en septembre 2020 à Avignon.

Plus d'informations : [www.cestpasduluxe.fr](http://www.cestpasduluxe.fr)

**Lieu de travail :** Paris 19e

### **Missions :**

Sous la responsabilité du Comité d'Organisation du projet « C'est pas du luxe ! » et en lien étroit avec lui, expert.e en développement et en organisation de projets culturels, il/elle aura pour missions:

### **Développement et essaimage du projet**

- Contribution à l'évolution du projet (analyses, propositions, cadrage, méthodologie, outils de suivi, évaluation .....) en lien avec le Comité d'orientation et le Comité d'organisation du projet.
- Développement de liens avec les partenaires institutionnels nationaux.
- Développement des liens avec les collectivités territoriales d'implantation du festival.
- Développement des relations au niveau national avec les associations et réseaux culturels, scientifiques, des acteurs de la solidarité, citoyens, d'éducation populaire.
- Représentation du projet dans les différents groupes de travail inter-associatifs.
- Sensibilisation à la démarche « C'est pas du luxe ! » sur tout le territoire national, mobilisation des acteurs de la solidarité, des acteurs culturels.
- Modélisation économique : recherche de financement privé/public, réponse à des appels à projets....
- Capitalisation : suivre les différents travaux de capitalisation/recherches en cours.
- Organisation, animation et intervention lors de réunions et événements (comités d'orientation, comité de pilotage, séminaires de travail, journées nationales,...).



### **Coordination nationale et mise en œuvre du Festival**

- Préparation et animation des différents comités d'organisation du Festival.
- Organisation et coordination générale de la biennale du festival « C'est pas du luxe ! » (environ 50 projets artistiques, 115 bénévoles, 2500 spectateurs).
- Suivi de la gestion administrative et budgétaire du Festival.
- Accompagnement des associations au montage de projets artistiques (recherche de financement, mises en relation avec des artistes, des lieux de diffusion) et suivi des différents projets entrepris à travers la France.
- Communication du projet (site internet, newsletter, réseaux sociaux ...)

### **Profil recherché :**

Niveau Bac +4/5

Formation ou expérience confirmée en gestion de projet

Connaissance des dynamiques et des enjeux du secteur social et/ou du secteur culturel

Expérience indispensable en organisation d'évènement ou de festival

**Contrat proposé :** CDI

**Date de début :** 2/9/2019

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** convention collective CHRS

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** culture@associationlevillage.fr

**Date limite d'envoi des candidatures :** 20/6/2019

### **CCNN - CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE NANTES**

**Présentation :** Le CCNN est dirigé par Ambra Senatore depuis janvier 2016.

**Lieu de travail :** Nantes

**Moyens d'accès :** Transports publics

**Intitulé du poste :** Attaché·e de production et de diffusion

**Missions :** Sous la direction de la Directrice et la Directrice Déléguée, l'attaché·e de production et de diffusion aura pour principales missions des fonctions de production et de diffusion liées à la diffusion des pièces du répertoire du CCNN / à la mise en place de actions de médiation en tournée / à l'accueil des compagnies invitées au CCNN.

### **Diffusion des pièces du répertoire du CCNN**

En lien étroit avec la chargée de production et de diffusion :

- Suivi des contacts auprès des réseaux de diffusion français (local et national), européen et international : phoning, mailing, relances, rendez-vous,
- Établissement des devis de vente et négociations avec les lieux, sous la direction de la chargée de production et de diffusion,
- Collecte des informations nécessaires à l'établissement des feuilles de route,
- Suivi et transmission des conditions financières et contractuelles de tournée pour établissement des contrats et payes par le service comptable,
- En relation avec le chargé de communication, transmission des textes et visuels aux services communication des diffuseurs,
- Suivi des demandes d'invitations (professionnels et CCN) auprès des théâtres diffuseurs,
- Suivi de la base de données programmeurs.
- Déplacements à prévoir sur certaines tournées.

### **Actions de médiation en tournée**

En lien étroit avec la chargée de production et en coordination avec le pôle médiation sur ce point :

- traitement et organisation des demandes d'actions de médiation émanant des lieux de diffusion,
- établissement des devis,
- collecte des informations nécessaires à l'établissement des feuilles de route,
- collecte des informations nécessaires en vue de l'établissement des contrats et payes par le service comptable.

### **Accueil des compagnies invitées au CCNN**

Sous la coordination de la directrice déléguée et du directeur technique :

- Organisation des résidences de création en lien avec les services techniques et les équipes artistiques invitées,
- Organisation des accueils en diffusion en lien avec les services techniques et les équipes artistiques invitées,
- Transmission des informations et organisation des projets avec les différents services (technique, administratif, équipe artistique),
- Accueil des cie (arrivée des cie, gestion des caterings...).
- Présence à prévoir sur certaines soirées publiques.

### **Profil recherché :**

- Expérience professionnelle confirmée dans une structure associative culturelle
- Formation supérieure
- Intérêt pour la danse et le spectacle vivant, bonne connaissance des réseaux professionnels
- Maîtrise de l'Anglais indispensable, maîtrise d'autres langues souhaitable
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Entourage...)
- Connaissance du logiciel Filemaker appréciée
- Sens du travail en équipe, capacité d'organisation et d'anticipation
- Titulaire du permis B

**Contrat proposé :** CDI

**Date de début :** 3/9/2019

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** Groupe 6 (échelon suivant expérience)

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** n.chantebel@ccnn.fr

**Date limite d'envoi des candidatures :** 13/6/2019

**Observations :** Entretien et cas pratique le vendredi 21 juin après-midi, second entretien le cas échéant le lundi 1er juillet matin.

75012 Paris

**Date limite de candidature : 15 juin 2019**

## **COMPAGNIE AUTRE MINA**

**Présentation :** Implantée depuis 1999 à Montpellier, la Compagnie Autre MiNa crée et diffuse les spectacles du chorégraphe Mitia Fedotenko, dont les œuvres sont à la croisée de la Danse, du Théâtre, de la Musique et du Cirque.

La Cie est subventionnée par DRAC Occitanie au titre de l'aide à la structuration, conventionnée par la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée, et soutenue par la ville de Montpellier.

**Lieu de travail :** Montpellier

**Moyens d'accès :** possibilité transports publics

**Intitulé du poste :** Chargé-e de Production

**Missions :** Au sein de la Compagnie Autre MiNa, le-la chargé-e de production travaillera sous la direction et en étroite collaboration avec le chorégraphe et l'administratrice sur des missions de production, diffusion vis-à-vis des projets de la compagnie (créations, diffusions, sensibilisations).

### **Production**

- Préparation et suivi logistique des résidences de création et tournées (plannings, feuilles de route, contrats d'engagement, note de frais, défraiements, hébergement, transport)
- Élaboration des budgets de production et suivi administratif des dépenses
- Élaboration des dossiers de demande de subventions (bilans, rapports d'activité).
- Développement et recherche de financements, résidences et coproductions, appels à projets

### **Diffusion**

- Gestion des fichiers programmeurs / partenaires / institutionnels sur Filemaker
- Information des activités de la Cie (envoi des newsletters, réseaux sociaux)
- Suivi des contacts Prospection et relances téléphoniques auprès des programmeurs
- Information des activités de la Cie (envoi des newsletters, réseaux sociaux)
- Réalisation et suivi des dossiers de présentation (dossiers de presse, dossier cie...)
- Mise à jour du site internet (Wix)
- Déplacements possibles

### **Profil recherché :**

- Expérience dans la gestion des entreprises culturelles sur un poste similaire
- Connaissance des réseaux institutionnels, de production et de diffusion, en France et à l'étranger
- Connaissance des logiciels Indesign et Filemaker et de Mailchimp souhaitée
- Maîtrise de la langue anglaise
- Rigueur, sens pratique et autonomie, dynamisme, et engagement
- Qualités rédactionnelles
- Facilité d'élocution et goût du contact
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Curiosité ; sensibilité pour le spectacle vivant, particulièrement la danse contemporaine

**Contrat proposé :** CDD

**Motif de recours au CDD :** CDD d'usage

**Date de début du CDD :** 7/1/2019

**Durée du CDD :** 1 an

**Temps de travail :** Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire :** 2 à 3 jours par semaine

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** au minimum 699 €

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** autremina@gmail.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 1/7/2019

## **COMPAGNIE L'ŒIL IVRE**

**Intitulé du poste : chargé(e) de production**

### **Présentation**

La compagnie l'Œil ivre est une compagnie de danse contemporaine, basée à Toulon et dirigée par Romain Bertet.

Son travail chorégraphique s'attache à mettre en jeu le corps aussi bien par le biais de la danse que du théâtre, voire du cinéma. Il s'appuie surtout sur une mise en relation très forte des interprètes avec les autres éléments constitutifs du spectacle: musique, scénographie, lumière.

De ces confrontations jaillissent de nouvelles manières de mettre le corps en jeu et un vocabulaire de plateau hybride. Plusieurs artistes (danseurs, musicien, scénographes, éclairagistes) participent directement au travail de création.

Romain Bertet est artiste associé au Merlan – Scène nationale de Marseille jusqu'en 2020-2021 dans le dispositif La Ruche. Dans le but d'aider la compagnie à sa structuration et à son développement, le Merlan met à disposition de la compagnie un bureau et l'appui de toute son équipe.

### **Les missions**

Sous la responsabilité du directeur artistique, et en lien avec les partenaires de la compagnie : théâtre du Merlan et pôle d'accompagnement administratif Mozaïc, le/la chargé(e) de production participera à la réflexion et à la construction de stratégies de production et de diffusion de L'Œil ivre et assumera les missions suivantes :

#### **Axe production**

- Recherche de nouveaux partenaires en vue des prochaines créations, prise de contacts et rdv
- Suivi des relations avec les coproducteurs existants et du réseau professionnel
- Elaboration de contrats de cessions, de résidences et de coproductions
- Coordination des équipes artistiques, techniques et administratives
- Supervision de la logistique : réservation logements, transports, repas...
- Secrétariat quotidien, vie de bureau

#### **Axe communication / diffusion**

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de diffusion
- Mise à jour des bases de données et contacts sur le fichier professionnel
- Recherche de nouveaux réseaux de diffusion
- Suivi de la communication liée aux projets en diffusion
- Communication des projets de l'association sur les réseaux sociaux
- Veille presse et réseaux culturels et associatifs
- Rédaction et envoi de newsletter et de revue de presse

Ces différentes missions pourront être amenées à se renforcer ou se compléter dans le temps en fonction de la disponibilité de la personne recrutée

### **Le profil**

- Intérêt pour le spectacle vivant et pour le travail de la compagnie
- Autonomie, sens des priorités, qualité d'organisation et rigueur
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation
- Expérience dans la production de spectacle vivant souhaitable mais pas forcément nécessaire
- Motivation à connaître rapidement le milieu chorégraphique en cas de méconnaissance
- Qualités rédactionnelles et de synthèse requises, maîtrise de l'outil informatique

### **Conditions d'emploi**

- CDDU nombre de jour de travail à déterminer, au minimum un jour par semaine.
- Lieu de travail : Marseille, Paris ou Toulon (Déplacements à prévoir)
- Présence lors des représentations et certaines périodes de création
- Date limite de candidature : Juin 2019
- Date de prise de poste : juillet 2019
- CV et lettre de motivation à adresser à [loeilivre@gmail.com](mailto:loeilivre@gmail.com)