

PARCOURS D'INFORMATION CN D PANTIN

Encore quelques places inscrivez-vous !

Bâtir son projet pas à pas

Avec **BGE PaRIF**, réseau d'accompagnement à la création d'entreprises

27.02.20

Rencontre : Les bonnes questions à se poser pour créer son activité

10:00 – 13:00

Vous avez une idée, un projet, qui peut nécessiter la création d'une structure : par quoi commencer, comment être accompagné ? Ce parcours permet d'aborder la méthode à suivre, d'identifier les pièges à éviter et de construire un premier plan d'action, étape par étape.

Entrée libre sur inscription

Atelier / Élaborer un premier business plan

14:00 – 17:00

Conditions d'inscription à l'atelier :

- être inscrit à la rencontre de la matinée
- avoir une première présentation de projet et une première ébauche de budget

Financer son projet ou comment parler le langage des financeurs ?

En partenariat avec **France Active Île-de-France**, membre du réseau national France Active, qui accompagne et finance les entreprises de l'économie sociale et solidaire.

28.02.20

Rencontre

10:00 – 13:00

Avec **Alice de Cointet**, chargée de mission ESS (économie sociale et solidaire) **France Active Garances** Seine-Saint-Denis

À partir d'exemples concrets issus du secteur chorégraphique et, plus globalement, du spectacle vivant, Alice de Cointet présente la notion de « modèle économique » d'une structure culturelle : comment comprendre les grandes lignes et les enjeux liés au financement des projets ? Que regardent le banquier, le subventionneur avant de s'engager pour un prêt ou pour l'octroi d'une subvention ? Quelles sont les ressources possibles pour une compagnie ou une école de danse ?

Entrée libre sur inscription

Atelier / Construire des outils de gestion adaptés à son projet

14:00 – 17:00

Pourquoi faire un prévisionnel ? Comment traduire son projet en termes budgétaires ? A partir d'un exemple concret, le travail en atelier permettra de reprendre ligne par ligne les grands axes d'un compte de résultat et d'identifier les outils de pilotage et de gestion d'un projet.

Tarifs des ateliers :

avec la carte CN D : 1^{er} atelier 15€, 2^{ème} atelier 10€

sans la carte CN D : 1^{er} atelier 20€, 2^{ème} atelier 15€

Inscription et renseignements

ressources@cnd.fr

+33 (0)1 41 839 839

CAFE PROJET

9.03.20 CN D CN D Pantin

10:00 – 11:00

Rencontre avec l'ADIE (l'Association pour le droit à l'initiative économique)

Vous êtes en train de créer votre projet, votre structure ? Vous recherchez un accompagnement de proximité ? Vous devez faire l'achat de matériel pour démarrer votre activité ? L'Adie propose des services d'accompagnement et de garantie financière, d'assurance accessible à tous les porteurs de projet, mais aussi de financement du premier matériel nécessaire à l'activité, comme par exemple l'achat d'un véhicule ou d'un ordinateur.

Un café à l'espace Coworking du CN D pour mieux connaître ces dispositifs et rencontrer l'équipe territoriale de l'Adie.

Inscription

ressources@cnd.fr

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION

COMPAGNIE DERNIERE MINUTE PIERRE RIGAL

Intitulé du poste : Administrateur.rice

Présentation : Créée en 2003, la compagnie dernière minute produit et diffuse les spectacles et projets du chorégraphe Pierre Rigal.

Ses pièces se situent à l'intersection du champ théâtral, du cirque, de la musique, des arts visuels et plastiques, du mime, et évidemment de la danse. Pierre Rigal cherche constamment à tisser des liens entre ces différentes pratiques artistiques. La danse devient un outil au service de différentes thématiques. En particulier la notion de Futur au sens large anime l'ensemble de son travail de création.

Lieu de travail : Toulouse

Missions : Sous la responsabilité du directeur artistique et du Conseil d'administration, l'administrateur.rice assure la gestion administrative, financière et juridique ; la gestion des ressources humaines et le suivi des relations avec les partenaires institutionnels de la compagnie.

Il / Elle assurera les missions suivantes :

La gestion financière, administrative et sociale de la compagnie, notamment :

- Recherche de financements (subventions partenaires publics et privés, partenariats, financements internationaux, appels d'offres)
- Gestion budgétaire, Suivi analytique et comptable en relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la paye en relation avec le cabinet comptable

La coordination et la mise en œuvre des activités de la compagnie :

- Montage et suivi des nouvelles productions et des projets
- Animation de la vie associative de la structure (réunions du CA, assemblées générales, réunion d'équipe)
- Gestion des locaux (mise à disposition, assurances, règlement intérieur...). A savoir : La compagnie a pour projet l'acquisition d'un nouveau lieu pour regrouper un studio de danse, les bureaux administratifs, et un espace de stockage des décors.

Profil recherché :

- Formation supérieure dans le domaine de la gestion et du management culturel
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance du secteur culturel et des dispositifs institutionnels, des réseaux nationaux et internationaux
- Bonne connaissance du monde du spectacle et adhésion aux champs artistiques développés par la compagnie
- Bon niveau de culture générale et artistique.
- Motivation pour défendre l'aventure de la création et l'engagement qu'elle nécessite.
- Qualités relationnelles, sens du dialogue et du travail en équipe.
- Rigueur, capacité d'organisation et sens des priorités
- Esprit d'initiative, autonomie
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatique sous Macintosh (Word / Excel / Ical...)
- Anglais confirmé (écrit et parlé)
- Disponibilité et permis de conduire.

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 2 Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles et selon expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : contact@pierrerigal.net

Adresse postale pour envoi des candidatures : 3 bis rue boilly 31300 Toulouse

Date limite d'envoi des candidatures : 29/2/2020

COMPAGNIE RUALITÉ

Intitulé du poste : un administrateur, une administratrice spectacle vivant et autres champs de la création et de la recherche

Depuis 2019, les activités de Rualité ont pris un nouvel essor qui permettent à la chorégraphe Bintou Dembele d'affirmer son travail artistique dans différentes directions. La compagnie entre aujourd'hui dans une phase de structuration, pour consolider les activités et permettre leur développement dans les années à venir. Dans ce cadre, elle recherche un administrateur/ une administratrice.

Sous la responsabilité de la chorégraphe qui porte artistiquement le projet, l'administrateur/ trice accompagne le pilotage d'ensemble du projet, développe et gère les sources de financement, porte la gestion budgétaire et contractuelle et des ressources humaines de la structure. Il/elle encadre un chargé de diffusion et communication, un.e stagiaire et les collaborateurs réguliers (assistant artistique par exemple), et supervise le travail de prestataires-clés (cabinet comptable, mission de développement spécifique).

Structure

La Compagnie Rualité a été créée en 2002 par la chorégraphe Bintou Dembélé. Le choix de contraction des mots « rue » et « réalité » pour nommer cette compagnie, est une affirmation que la rue, les clubs et les compétitions dans lesquels se sont formés les danseurs de Hip Hop, font partie de la réalité sociale contemporaine. Ce qui a émergé de la rue se mêle à la réalité et au monde de la culture, y apportant une énergie nouvelle et aussi un autre point de vue.

Les activités de la compagnie s'inscrivent sur un champ vaste : créations et tournées de spectacles, recherches en relation avec des universités, conférences, action culturelle et transmission, dispositifs de formation, projet de film... aussi bien en France qu'à l'international. Ce qui anime tous ces projets est la conjugaison du sensible avec le politique.

La compagnie est soutenue par le Ministère de la Culture et la Région Île-de-France. Bintou Dembélé est artiste associée aux Ateliers Medicus et à l'Université Columbia.

Missions

Accompagner le pilotage d'ensemble du projet

- Comprendre le projet artistique dans ses différentes facettes et proposer à la directrice artistique des stratégies et des modalités de développement et d'organisation du projet (relations avec les partenaires, choix de rémunérations, ...) sur plusieurs années.
- Etablir et suivre le calendrier d'ensemble des activités,
- Anticiper l'organisation du travail collectif, veiller au respect des échéances
- Animer et coordonner l'équipe autour du projet : réunions, communication interne, ajustements.
- Travailler en étroite collaboration avec la chorégraphe : compte-rendu d'activités, identification de problématiques, proposition de solutions, ...
- Penser des outils d'évaluation et valoriser le travail de la compagnie auprès de différentes instances

Développer et gérer les sources de financement

- Créer, développer et animer un réseau de partenaires (lieux culturels, financeurs publics ou privés)
- Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, de la société civile, etc.
- Assurer la relation administrative avec les financeurs.
- Rechercher des financements et des partenaires publics et privés pour le développement de projets

Gérer les budgets et la contractualisation

- Définir et porter le modèle économique de la compagnie
- Élaborer les budgets prévisionnels (notamment le budget artistique) et assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget.
- Définir les prix de cession des spectacles et projets, en relation avec le chargé de diffusion et le chargé de développement
- Réaliser les contrats de cession, de coproduction, de partenariat,...et suivre la contractualisation jusqu'à la facturation.
- Déclarer les droits d'auteur.
- Piloter et contrôler les budgets (tableaux de bord, comptabilité analytique) en collaboration avec le cabinet comptable.
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie, suivre les relations avec la banque.
- Superviser le travail de clôture avec le cabinet comptable (bilans, liasse fiscale)

Organiser le travail et gérer l'équipe

- Proposer une organisation du travail d'ensemble, évaluer les besoins en personnel et participer aux recrutements.
- Élaborer les contrats de travail et de prestation et superviser la réalisation des fiches de paie et des documents (cabinet comptable), dans le respect de la convention collective.
- Proposer et mettre en place des outils et modes d'organisation du travail ajustés (bureau, outils de planification, dossiers communs...)
- Encadrer le travail des salariés et stagiaires et superviser celui des prestataires-clés
- Gérer le temps de travail, les congés, élaborer le plan de formation

Gérer l'association

- Faire le lien régulier avec le bureau de l'association, rendre compte de l'activité et des enjeux à venir
- Préparer les Assemblées Générales et Conseils d'Administration
- Assurer le renouvellement de la licence, et autres démarches nécessaires à la bonne marche des activités

Profil recherché

- Expérience professionnelle requise : expérience confirmée dans un poste similaire
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Très bonne maîtrise de la gestion budgétaire
- Maîtrise d'Excel et si possible du logiciel SPAIETACLE
- Très bonne qualités rédactionnelles
- Connaissances réglementaires et législatives et en comptabilité
- Goût pour le travail en équipe et les collaborations multiples
- Capacités d'adaptation
- Compétences d'encadrement et de coordination
- Bonnes qualités relationnelles rigueur et capacités d'organisation

Conditions

Poste cadre

Contrat : CDDU ou CDD régime général, dans la perspective d'une création de poste CDI

Début de la mission : au plus vite

Rémunération : cadre de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Envoyer lettre de motivations et CV à l'attention de Bintou Dembele avant le 2 mars 2020 à l'adresse suivante : recrut.ualite@gmail.com

Entretiens le 11 mars 2020

Site web : <http://rualite.com> / <http://bintoudembele.com>

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE EMPLOI FORMATION SPECTACLE VIVANT

Intitulé du poste : Chargé-e d'études emploi/formation

Dans le secteur du spectacle vivant (théâtre, musique, danse, arts du cirque et de la rue), la CPNEF-SV est une institution sociale d'intérêt général qui a pour mission de déployer des politiques d'emploi et de formation professionnelle répondant aux besoins des entreprises (producteurs, diffuseurs, exploitants de salles et prestataires techniques) et des salariés, qu'ils soient permanents ou intermittents (artistes, techniciens et personnels administratifs).

A ce titre, la CPNEF-SV assure le pilotage de l'Observatoire prospectif des métiers et des qualifications, dans le cadre duquel des études sont réalisées.

Parallèlement, la CPNEF-SV conduit d'autres types de travaux avec ses nombreux partenaires : guide des métiers, supports d'orientation, création de formations et de certifications, co-pilotage de dispositifs de sécurisation des parcours, etc.

Paritaire, la CPNEF-SV regroupe une vingtaine d'organisations patronales et syndicales. Néanmoins, la CPNEF-SV est une structure de très petite taille qui ne compte actuellement qu'une salariée. Les locaux sont partagés avec la CPNEF du secteur de l'audiovisuel.

Missions

Vous êtes chargé-e de concevoir, piloter, réaliser et promouvoir tous les travaux d'études initiés par la CPNEF-SV, quantitatifs et qualitatifs, permettant de décrire le marché du travail et les besoins de main d'œuvre, dans une visée de prospective des métiers et des compétences. Selon les cas, vous mènerez ces études soit de façon autonome, soit en collaboration avec d'autres organismes, soit en pilotant des prestations externes.

Sous l'autorité du bureau paritaire et de la déléguée générale, vous êtes chargé-e de :

- Identifier les besoins d'information du secteur concernant les enjeux emploi/formation ;
- Mettre en œuvre des outils prospectifs ;
- Rédiger des cahiers des charges d'études pour des appels à propositions à confier à des prestataires et assurer le pilotage des travaux ;
- Commander des statistiques aux organismes producteurs, du secteur ou interprofessionnels (groupe de protection sociale, opco, pôle emploi, sociétés civiles, ministères, insee, cnfpt...);
- Rédiger et superviser des publications (tableaux de bords, chiffres clés, rapports, synthèses, bilan d'activités...);
- Mettre en œuvre des protocoles d'enquêtes en ligne, de l'élaboration des questionnaires à la restitution des résultats ;
- Effectuer des présentations orales et animer des groupes de travail ;
- Participer aux travaux d'études conduits par les organisations membres de la cpnef-sv et les organismes partenaires ;
- Assurer une veille sur la situation de l'emploi et les besoins en formation à partir des travaux externes.

Profil

- Intérêt pour les questions sociales et le milieu culturel.
- Maîtrise d'Excel (base de données, TCD, macros, formules), et de logiciels de visualisation données (cartographies, graphiques, infographie).
- Bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.
- Méthodologie de conduite de projets.
- Aisance relationnelle et goût pour le travail collectif.

Conditions

- Emploi à pourvoir dès que possible.
- CDD à temps plein ou 3/4 temps, jusqu'à 31 juillet 2020, avec possibilité de CDI selon l'évolution de l'activité.
- Poste cadre. Rémunération selon expérience et selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.
Lieu de travail : 48 rue Saint Honoré 75 001 Paris.
- Prévoir des déplacements dans Paris et occasionnellement en régions (colloques, réunions de travail).

Envoyer candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à info@cpnefsv.org