

# CN D

Le Centre national de la danse recherche

## UN CHARGÉ DE PRODUCTION – PROJETS AUDIOVISUELS (H/F) CDI / TEMPS PLEIN

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Centre national de la danse  
1 rue Victor-Hugo  
93507 Pantin Cedex

### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Contexte

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.

#### Missions

Dans le cadre de la politique générale du CN D et des orientations prises pour le département Création, programmation et activités Internationales, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des activités et projets dont vous avez la charge, notamment ceux entrant dans le champ audiovisuel. Vous organisez, réalisez ou coordonnez les opérations administratives et logistiques liées à ces projets. Vous coordonnez la réalisation des activités en lien avec les services transversaux. Vous contribuez à l'élaboration et au contrôle budgétaire des activités dont vous avez la charge.

A ce titre, rattaché(e) au responsable du pôle Production, vous :

- contribuez à l'élaboration des budgets des activités et projets dont vous avez la charge ; êtes force de proposition,
- négociez les contrats, conventions, demandes de droits liés aux activités dont vous avez la charge,
- préparez et contrôlez les dépenses liées à ces activités et projets dans le respect des contraintes budgétaires,
- assurez la transmission dans les temps des informations et alertes budgétaires au responsable du pôle Production,
- organisez ou réalisez la collecte et la préparation des éléments nécessaires à la rédaction des documents administratifs et légaux liés aux activités dont vous avez la charge (contrats, conventions, demandes de droits, etc.) ; rédigez ces documents ou supervisez leur rédaction,
- organisez ou réalisez la collecte des éléments administratifs et comptables nécessaires à la réalisation des procédures internes et mettez en œuvre ces procédures,
- coordonnez les projets pour lesquels vous êtes la personne référente en lien avec les différents services, départements et interlocuteurs extérieurs,
- veillez à la transmission des informations aux services ou interlocuteurs compétents,
- organisez et / ou réalisez les activités logistiques liées aux projets dont vous avez la charge,
- assurez une veille des évolutions réglementaires et politiques concernant les modalités administratives et les différents types de contrats relatifs aux activités du CN D.
- rédigez les comptes-rendus, notes de synthèses, etc., liés à l'activité du pôle Production.

### PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme bac + 3-4 en gestion culturelle / activités audiovisuelles,
- Vous avez de solides connaissances et compétences en audiovisuel et en accompagnement de projets et droits entrant dans ce champ.
- Vous avez idéalement au moins 1 an d'expérience dans le domaine culturel ou dans la production, dans le champ audiovisuel.

- Vous êtes rigoureux(se) et doté(e) d'un fort sens de l'organisation ; vous savez mener plusieurs projets de front.
- Vous possédez de solides capacités de négociation, d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Vous savez travailler en équipe et vous adapter rapidement.
- Maîtrise impérative des logiciels bureautiques (obligatoirement excel, OpenOffice et Filemaker bienvenus).
- La maîtrise de l'anglais professionnel est souhaitée.

## **TYPE DE POSTE**

Poste cadre, en CDI à temps plein (base 35h / semaine).

Salaire brut mensuel de 2 486 € + 13ème mois, titres restaurant, mutuelle, 6 semaines de congé.

Prise de poste le 2 septembre 2019.

## **CANDIDATURES**

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir sous la référence 201905/CHPAV-S avant le 17 juin 2019 :

- par courriel à [srh.recrutement@cnd.fr](mailto:srh.recrutement@cnd.fr) (tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité),
- ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines, 1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.

*Le CN D s'engage pour la diversité et l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. A ce titre, il met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Il vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage*