

CN D

Le Centre national de la danse recherche

UN CHARGÉ DE LA PLANIFICATION (F/H) / CDI / TEMPS PLEIN

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contexte

Un lieu unique au service de la danse

Établissement public, créé à l'initiative du ministère de la Culture, le CN D rassemble l'ensemble des ressources au service du secteur chorégraphique et des publics. Il accompagne et forme les danseurs professionnels, favorise le pratique amateur, aide la recherche, conserve et diffuse le patrimoine chorégraphique, soutient la création d'œuvres chorégraphiques dans toute sa diversité, et dialogue avec les autres champs artistiques.

Missions

Sous l'autorité de l'adjointe au secrétaire général et rattaché(e) au secrétaire général, vous élaborez, optimisez et actualisez le planning d'occupation des espaces et de l'ensemble des activités menées par le CN D en assurant la coordination interdépartements.

À ce titre, vous :

Consolidez la planification centralisée de l'ensemble des activités (artistiques, pédagogiques, commerciales et tout type de programmation...) dans les murs et hors les murs. Vous :

— Concevez, optimisez et alimentez les outils de planification des activités et de mise à disposition des espaces et équipements, pour cela vous participez notamment :

- au recensement des besoins en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés au CN D,

- à l'élaboration du cahier des charges,

- au choix d'un outil informatique adapté, à son développement, à sa mise en production, à la rédaction des procédures et à la formation des utilisateurs le cas échéant,

— Réceptionnez et traitez les demandes d'utilisation des espaces du CN D internes ou externes (départements, services, compagnies, clients, intervenants et partenaires...),

— Affectez les espaces en veillant à l'optimisation de leur occupation en tenant compte de la spécificité des activités,

— Contribuez aux choix d'affectation des espaces nécessitant un arbitrage en présentant des options et préconisations,

— Collectez toute information relative au planning pour le mettre à jour quotidiennement,

— Animez ou participez aux réunions de planification technique, de coordination et de programmation,

— Garantissez la bonne diffusion des informations relatives au planning et arbitrages réalisés.

Contribuez à l'activité du département. Vous :

— Participez aux bilans des actions et au suivi des indicateurs d'activité,

— Participez aux tâches administratives et budgétaires de sa direction,

— Participez à l'activité générale du département dans le respect des règles et procédures en vigueur.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

— Titulaire d'un bac + 3/4, vous avez une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le secteur culturel et avez déjà occupé des fonctions similaires.

— Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes capable de travailler en mode projet.

— Vous savez planifier et coordonner des événements diversifiés dans les délais tout en sachant vous adapter et réagir aux évolutions des activités et projets si nécessaire,

- Vous avez déjà pu démontrer votre capacité de rédaction d'un cahier des charges au cours d'une 1^{ère} expérience réussie sur ce type de mission,
- Vos qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer facilement dans un travail d'équipe et de vous adapter aux différents interlocuteurs internes et externes,
- Vous avez des affinités avec le monde artistique et culturel.
- Maîtrise impérative des logiciels bureautiques (obligatoirement Excel, OpenOffice),
- La pratique de l'anglais professionnel est nécessaire.

STATUT - TYPE DE POSTE

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

Salaire brut mensuel de 2.511,38 €, 13^{ème} mois, titres restaurant, mutuelle, 6 semaines de congés.

Le poste implique une disponibilité en soirée et les week-end lors des dates des événements liés à l'activité du Secrétariat général.

Prise de poste dès que possible.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir le 25 mars 2020 au plus tard sous la référence 202003-CHPLF-S :

- par courriel à 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, elle met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.