

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION

LA MAISON CDCN UZES GARD OCCITANIE

Intitulé du poste : Responsable des relations avec les publics, de la communication et de la presse

Présentation : La Maison Centre de développement chorégraphique national Uzès Gard Occitanie développe un projet artistique et de sensibilisation des publics autour de la danse contemporaine depuis 1996. Ses activités portent sur la diffusion (festival annuel au mois de juin et saison), le soutien à la création et la sensibilisation des publics. La Maison CDCN déploie sur son territoire au plus près des habitants des projets construits en partenariat avec des acteurs associatifs, culturels et institutionnels, grâce à son dispositif de "Studio mobile" permettant de mener ses activités dans tout espace. La Maison CDCN mène un travail en réseau au niveau national et européen permettant ainsi d'y inscrire les artistes qu'elle accompagne.

Lieu de travail : Uzès et Gard (30)

Moyens d'accès : Permis B et véhicule personnel indispensables

Missions : Sous la responsabilité de la directrice, vous êtes responsable de l'action culturelle et de la sensibilisation des publics en lien avec la programmation et le projet à forte dimension territoriale de la structure, ainsi que de la communication et assurez les missions suivantes:

Responsable des relations avec les publics

- Définition de la politique de relations avec les publics : analyse des besoins, de la faisabilité des projets, développement des partenariats, conception et stratégie de mise en œuvre des projets et actions, évaluation et bilan des projets ;
- Recherche de financements spécifiques, constitution de dossiers de demande de subvention (dont dossiers politique de la Ville, Culture Santé), suivi des budgets des projets ;
- Contractualisation avec les différent-e-s partenaires des projets (artistes, établissements scolaires, lieux culturels) ;
- Réalisation, coordination et suivi du programme et des actions de relations avec les publics : s'approprier les œuvres de la programmation, réalisation et animation d'actions de médiation ;
- Coordination de l'équipe du pôle dédiée à la médiation, à la billetterie et à l'accueil du public (une médiatrice, une chargée de billetterie, des ouvreuse-s), animation de réunions ;
- Définition de la politique tarifaire, des quotas de billetterie, réalisation des bilans de fréquentation ;
- Organisation et coordination de l'accueil du public sur tous les événements (saison et festival).

Responsable de la communication et de la presse

- Définition de la stratégie de communication et du plan média, print et numérique ;
- Réalisation d'une veille sectorielle ;
- Suivi des budgets de communication, négociations avec fournisseurs et prestataires ;
- Conception et réalisation des supports de communication papier, web, en lien avec les partenaires de la chaîne graphique (auteur-e, graphiste, imprimeries) ; organisation de la diffusion
- Réalisation des campagnes de publipostage : lettre d'information mensuelle et emailings réguliers ;
- Gestion des relations presse et photographes ;
- Gestion et développement de la base de données (public, professionnels, presse) en lien avec le pôle médiation : stratégie de collecte, arborescence, mise à jour et alimentation ;

Profil recherché :

- Expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Bonne culture générale ;
- Connaissance du spectacle vivant, de ses institutions et modes de financement, de la danse contemporaine et de leurs réseaux nationaux, internationaux ;
- Connaissances des techniques de médiation, de communication, de la chaîne graphique et du droit de la propriété intellectuelle ;
- Savoir-faire en matière de conduite de projets et d'encadrement ;
- Rigueur, aptitudes rédactionnelles, qualités relationnelles, disponibilité, capacité d'adaptation, d'organisation, d'anticipation et d'analyse, esprit d'initiative ;
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels de PAO et de billetterie/fichier (SIRIUS serait un plus)
- Maîtrise de l'anglais.

Contrat proposé : CDI**Date de début :** 1/9/2022**Temps de travail :** Temps plein**Convention collective appliquée :** Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** cadre groupe 4**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** communication@lamaison-cdcn.fr**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 2 place aux Herbes 30700 Uzès**Date limite d'envoi des candidatures :** 30/5/2022**Observations :** semaine de passation envisagée mi-juillet 22**COMPAGNIE EN LACETS****Intitulé du poste :** Administrateur-ice de production

Présentation : La Compagnie En Lacets a été fondée en juin 2013 à Reims pour produire et diffuser les créations de la chorégraphe Maud Marquet. Passionnée par les rencontres et l'échange pluridisciplinaire, elle conçoit la compagnie comme "un nid" où toutes les formes d'arts pourraient venir s'enlacer dans ses créations. Plus qu'une compagnie, En Lacets est une démarche, celle de l'exploration des confluences de formes et de disciplines. Maud Marquet entend dépasser le corps et croiser différents modes d'expression.

Lieu de travail : Travail à domicile**Missions :**

- Elaboration des demandes de subventions, bilans et relation avec les financeurs
- Montage et suivi budgétaire des activités de la Compagnie
- Elaboration des devis et factures
- Contractualisation avec les partenaires.
- Etablissement des contrats de travail des équipes artistiques et techniques
- Gestion des relations avec le prestataire de paie
- Suivi et élaboration des documents légaux et juridiques en lien avec la trésorière de l'association
- Suivi et déclaration des spectacles auprès des sociétés d'auteur (SACD, SPEDIDAM)
- Veille administrative et développement de la Compagnie
- Elaboration d'outils de suivi en fonction de l'activité
- Suivi et gestion des ressources humaines en fonction des projets
- Présence possible sur les rencontres, premières et commissions

Profil recherché :

- Intérêt pour le projet artistique et le projet spécifique de la Compagnie
- Capacité rédactionnelle et aisance orale
- Très bon sens de l'organisation, de l'anticipation, autonomie
- Capacité de négociation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils Word et Excel
- Déplacements ponctuels à prévoir
- Connaissance des réseaux et du secteur culturel
- La maîtrise de l'anglais est un plus

Contrat proposé : CDD**Motif de recours au CDD :** Accroissement temporaire d'activité**Date de début du CDD :** 30/6/2022**Durée du CDD :** en fonction de l'accroissement de l'activité de la compagnie. Possibilité de discuter ensemble des conditions, des termes du contrat CDD, évolutif en CDI**Temps de travail :** Temps partiel**Nombre d'heures hebdomadaire :** 15**Convention collective appliquée :** Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** selon grille conv coll et expérience**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** compagnie-en-lacets@outlook.fr**Date limite d'envoi des candidatures :** 22/5/2022**Observations :** Entretiens prévus en visio la semaine du 8 au 10 juin 2022**CCNN - CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE NANTES****Intitulé du poste :** chargé.e de projet sur le festival de danse trajectoires #6 et la billetterie du CCNN

Présentation : Le Centre chorégraphique national de Nantes (CCNN) est dirigé depuis janvier 2016 par Ambra Senatore. Lieu porteur de créativité au service des chorégraphes et des danseurs, le CCNN est aussi un espace de frottement entre les esthétiques et de rencontre avec les spectateurs. Créations, production, production déléguées et diffusion de pièces chorégraphiques, accueils en résidence, formation et développement de la culture chorégraphique sont au centre du projet du CCNN.

Le CCNN pilote Trajectoires - Festival de danse est un festival, en partenariat avec le lieu unique / Théâtre ONYX / TU-Nantes / Le Grand T / Stereolux / Angers Nantes Opéra / La Soufflerie / Musique et Danse en Loire Atlantique, et de nombreux partenaires. La 6ème édition de Trajectoires se déroulera du 11 au 22 janvier 2023. Le festival est soutenu par la Ville de Nantes, le Conseil Départemental de Loire Atlantique et le Conseil Régional des Pays de la Loire.

Lieu de travail : 23 rue Noire, Nantes**Moyens d'accès :** Transports publics**Principales missions**

Sous la direction de la Directrice et la Directrice Déléguée, le.la chargé.e de projet assume les fonctions suivantes :

Communication et la billetterie du festival Trajectoires

Information et relations média

En relation étroite avec le responsable communication du CCNN et en lien avec les services communication des différents partenaires du festival :

- Mise en œuvre du plan de communication du festival
- Suivi de la conception, de la réalisation et de la diffusion des supports d'information print et web, en lien avec les graphistes prestataires
- Interface entre le CCNN et les services communication des partenaires du festival
- Administration du site internet du festival et animation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instragram)
- Suivi des captations et outils vidéo
- Suivi des relations avec les médias de proximité
- Tenue de la revue de presse du festival
- Information du public du CCNN sur l'ensemble des spectacles du festival

Billetterie

- Déploie et suit la billetterie du festival sur la solution de billetterie en ligne MAPADO, en lien avec le responsable de la communication du CCNN
- Assure la vente des billets, en location ou abonnement, via le logiciel de billetterie pour les jauges affectées au festival sur l'ensemble des représentations du CCNC et chez les partenaires, en lien avec le responsable administratif du CCNN
- Assure la prise en charge de la billetterie les soirs de spectacles du CCNN
- Assure le rendu des caisses journalières et du bilan financier billetterie, en lien avec le responsable administratif du CCNN

Accueil pro du festival Trajectoires

En lien avec le service production et diffusion du CCNN :

- Organise l'accueil des professionnels sur le festival
- Participe à la tenue du stand CCNN/Trajectoires pendant les BIS

Billetterie du CCNN

- Développe et met en place l'offre de billetterie de la saison 22/23 du CCNN sur MAPADO, en lien avec le responsable de la communication du CCNN. Cette mission est limitée dans le temps et en temps de travail (6 semaines).
- Vous portez une attention particulière à la qualité de l'accueil des publics.

Profil recherché :

- Expérience dans un poste similaire
- Formation dans le domaine de la communication souhaitée
- Avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique et digitale
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, grammaire et règles typographiques), goût pour la rédaction
- Aisance avec la suite Adobe, des outils PAO, des outils audiovisuels, du web, de Wordpress et des réseaux sociaux
- Sens du travail en équipe, capacité d'organisation et d'anticipation

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 1/7/2022

Date de fin du CDD : 17/2/2023

Temps de travail : Temps plein

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

Rémunération brute : Groupe 5, échelon 1, selon la convention collective appliquée

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

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

Date limite d'envoi des candidatures : 1/6/2022

COMPAGNIE PLI Intitulé du poste : **Administrateur.rice - responsable des productions**

Présentation : Créée en 2013, la compagnie PLI porte les projets de la chorégraphe Flora Détraz, à la croisée de la danse, de la musique et du cinéma.

Quatre pièces sont actuellement en tournée en Europe : Gesächt (2014), Tutuguri (2016), Muyte Maker (2018) et Glottis (2021) ; deux films s'inscrivent également dans le répertoire. La prochaine création Hurlula est prévue en septembre 2023 à La Biennale de la danse de Lyon. Flora Détraz est artiste associée à la Maison de la danse de Lyon pour les deux prochaines années.

Site internet : www.compagniepli.org

Lieu de travail : Bureau ou télé-travail (à déterminer)

Missions :

Production

- Ecriture des projets artistiques annuels, en étroite collaboration avec la chorégraphe ;
- Construction, mise en oeuvre et suivi de la stratégie de développement en dialogue avec le projet artistique et en lien avec l'agence de diffusion Key Performance : recherche de partenaires, constitution d'un réseau
- Construction et suivi des budgets de structure, de projets et établissement des prix de cession
- Représentation auprès des partenaires et des institutions, et suivi des relations
- Rédaction des dossiers de subventions et des candidatures aux appels à projets
- Coordination des activités et gestion des plannings avec les équipes (artistiques et techniques) pour les résidences et les tournées
- Organisation et préparation de la logistique des tournées et des résidences
- Présence en tournée ; soutien logistique.

Administration

- Gestion financière, administrative et juridique ;
- Transmission des éléments comptables (comptabilité externalisée) ;
- Validation et transmission des éléments de paie (paie externalisée) ;
- Veille sur le respect des réglementations en vigueur (social et comptabilité) ;
- Rédaction des devis, des contrats, des conventions et émission des factures (cessions, coproductions, résidences et ateliers de transmission) ;

Communication

- Communication interne : Mise à jour des documents de communication interne
- Réalisation des contenus de communication (dossiers artistiques)
- Gestion des comptes facebook et instagram
- Envoi des newsletters
- Mise à jour du site internet.

Profil recherché :

- Très bonne connaissance du secteur chorégraphiques et de ses réseaux ;
- Connaissances juridiques liées aux activités du secteur et intérêt pour la pluridisciplinarité
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Qualités relationnels, goût du travail en équipe et sens du dialogue
- Capacités d'anticipation, d'organisation et de synthèse
- Autonomie, adaptabilité et méthodologie
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Anglais courant indispensable ;
- Maîtrise des outils informatiques et numériques.

Contrat proposé : CDI
Date de début : 15/8/2022
Temps de travail : Temps partiel
Nombre d'heures hebdomadaire : 80%
Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
Rémunération brute : Rémunération selon CCNEAC (statut cadre) et expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation
Adresse mail pour envoi des candidatures : production@compagniepli.org
Date limite d'envoi des candidatures : 1/6/2022
Observations : Passation rémunérée prévue début juillet

COMPAGNIE WECTED

Intitulé du poste : chargée de diffusion et aide à la production h/f

Lieu de travail : Paris

Missions :

Il.elle travaillera conjointement avec la directrice artistique de la compagnie, et aura pour principales missions :

- Définir la stratégie de diffusion avec la Directrice Artistique
- Prospection de nouveaux contacts (structures de diffusion) et suivi des programmateurs
- Négocier avec les programmateurs et diffuseurs le calendrier des représentations et le prix de cession
- Assurer la cession et la commercialisation des spectacles dans le respect du cadre budgétaire, temporel et artistique
- Mise à jour de la base de données
- Relance téléphonique et par email

Profil recherché :

- Sensibilité pour le travail et les valeurs de la compagnie
- Possédant un esprit d'initiative, des compétences de négociation et de l'aisance dans les relations humaines
- Grande autonomie, rigueur, implication
- Bonnes qualités rédactionnelles, aisance à l'oral
- Connaissance des réseaux de production et de diffusion du spectacle vivant
- Bonne maîtrise de l'Anglais (en plus)

Contrat proposé : CDD
Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité
Date de début du CDD : 1/7/2022
Durée du CDD : 6 mois minimum
Temps de travail : Temps partiel
Nombre d'heures hebdomadaire : à définir
Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV
Adresse mail pour envoi des candidatures : cie.weted@gmail.com
Date limite d'envoi des candidatures : 31/5/2022

COMPAGNIE NACERA BELAZA - ASSOCIATION JAZZ AME

Intitulé du poste : chargé(e) de production et d'administration

Présentation :

Implantée en Ile-de-France, la compagnie a été créée en 1989 par la chorégraphe Nacera Belaza. Dans sa démarche artistique, le caractère concret du lien entre les danseurs et les spectateurs, la disponibilité et la perméabilité d'un public informé, la justesse et l'honnêteté de l'interprétation, ont toujours constitué un enjeu majeur. La sensibilisation à son univers artistique, les rencontres avec le public, les ateliers de recherche et de formation sont des moments clef de son travail créatif. Avec plus d'une quinzaine de pièces à son répertoire, elle diffuse les créations de Nacera Belaza en France, en Europe et à l'international.

Son activité comprend diverses collaborations artistiques ainsi que de nombreuses actions de sensibilisation avec une résidence de longue durée à la MC93 - Bobigny. Nacera Belaza est artiste associée à Chaillot depuis 2021.

La compagnie est subventionnée par la DRAC Ile-de-France / Ministère de la Culture et de la Communication au titre de l'aide à la compagnie chorégraphique conventionnée et par la Région Ile-de-France au titre de la permanence artistique et culturelle.

Lieu de travail : Paris 20ème

Moyens d'accès : Metro ligne 2 - Bus Ligne 96

Missions : Le(la) chargé(e) de production et d'administration travaille de manière transversale et en étroite collaboration avec la directrice artistique et ses collaborateurs.

Production

- Montage et gestion des productions
- Suivi de la production et gestion de la logistique de tournée, des résidences et des actions artistiques
- Suivi des contrats et conventions avec les partenaires (cession, coproduction, conventions de résidence)
- Gestion du planning de la compagnie, coordination de l'équipe artistique et technique
- Recherche de financements et partenaires publics et privés pour le développement des projets de la compagnie

Gestion administrative, budgétaire et sociale

- Élaboration des budgets prévisionnels de structure et de production, suivis budgétaires
- Suivi de la comptabilité et transmission des éléments de paies en lien avec l'expert-comptable
- Élaboration et suivi des devis, des factures, des notes de frais et de défraiements
- Élaboration des bilans d'activités
- Relations avec les tutelles et les partenaires institutionnels (privés et publics)

Profil recherché :

- Expérience d'au moins 4 ans sur poste similaire
- Formation en gestion et connaissances juridiques, sociales et comptables liées au spectacle vivant
- Formation en direction de projet et gestion de la culture
- Connaissance du fonctionnement de la création contemporaine, du réseau institutionnel et de diffusion
- Polyvalence, rigueur, réactivité et autonomie
- Aisance rédactionnelle, bon relationnel et maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques.

Contrat proposé : CDI

Date de début : 1/6/2022

Temps de travail : Temps plein

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

Rémunération brute : selon profil et expérience en lien avec la grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@cie-nacerabelaza.com

Date limite d'envoi des candidatures : 15/5/2022

CCN2 - CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE GRENOBLE

Intitulé du poste : Directrice.teur.s

Présentation : La direction sera confiée à un.e ou des artistes chorégraphiques jouissant d'une reconnaissance nationale et internationale dans son.leur domaine et manifestant une ouverture aux autres champs artistiques. Elle portera un projet artistique et culturel réalisé dans un esprit de coopération, de solidarité et de dialogue avec les différents réseaux existant de la métropole de Grenoble, de la région et hors région. Le CCN2 appartient au réseau des 19 établissements qui constituent en France le socle de l'activité de création, de production et de diffusion d'oeuvres chorégraphiques, définis réglementairement par le décret n°2017-432 du 28 mars 2017 et l'arrêté du 5 mai 2017 et la circulaire du 15 janvier 2018. La région Auvergne-Rhône-Alpes dispose de deux CCN sur son territoire, à Grenoble et à Rillieux-la-Pape.

Dans une dynamique territoriale à l'échelle de la grande région, ces deux CCN constituent des points d'appuis majeurs pour la création chorégraphique. Le siège du CCN2 est situé à Grenoble, ville de 160 000 habitants et ville centre de Grenoble-Alpes Métropole comptant 49 communes (450 000 habitants) et plus largement dans le département de l'Isère. Grenoble et sa métropole jouissent d'un maillage particulièrement dense d'équipements culturels, d'une présence associative forte et d'un nombre élevé d'événements culturels portés tant par les collectivités que par des opérateurs subventionnés. Le CCN2 est implanté au coeur de la MC2, scène nationale de Grenoble. Le lien entre les deux structures n'a cessé de se développer depuis la fondation du Centre chorégraphique national et reste un enjeu majeur pour le futur projet. Les deux établissements sont d'intérêt métropolitain depuis le 1er janvier 2017.

Les locaux du CCN2 sont donc intégrés à un ensemble d'équipements appartenant à Grenoble-Alpes Métropole et dont le gestionnaire est la MC2, scène nationale de Grenoble. Le CCN2 dispose de locaux dédiés à son activité permanente, d'un grand studio de danse de 428m² ainsi que des bureaux, espaces de travail et loges pour une surface totale de 954m². Il dispose en outre de locaux mutualisés avec la MC2, notamment un petit studio de danse de 269m², un accès aux ateliers de décors et de costumes ainsi qu'au studio son.

Le CCN2 devra poursuivre et renforcer ses collaborations notamment avec le CDCN Le Pacifique et plus largement devra poursuivre l'ambition d'être au coeur d'une dynamique interrégionale au service de la création et de l'accompagnement des artistes en collaborant avec les structures spécialisées en danse, le CCN de Rillieux-la-Pape, les scènes nationales et le réseau des scènes conventionnées de la métropole et de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Le CCN2 est subventionné par l'Etat (ministère de la Culture - DRAC Auvergne-Rhône-Alpes), Grenoble-Alpes Métropole, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et le Département de l'Isère. Son budget moyen (années hors pandémie) est de 2 675 000 euros dont 1 218 078 euros de subventions de fonctionnement (hors plan de relance lié à la crise sanitaire et hors investissement) pour l'année 2021. En 2022, l'équipe du CCN2 compte 13 emplois permanents et 20,2 ETP (CDI, CDD, CDDU, apprenti) en 2021. Le CCN2 n'a pas d'artistes permanents.

Lieu de travail : Grenoble

Missions : Le CCN2 assume une mission principale de création et de production d'oeuvres chorégraphiques. En cohérence avec son projet artistique la direction aura par ailleurs pour mission de :

- Travailler à la diffusion locale, départementale, régionale, nationale et internationale de ses productions ;
- Renforcer le partage de l'outil CCN2 avec les compagnies chorégraphiques, en favorisant le croisement des disciplines et la pluralité des approches chorégraphiques, en accueillant et en accompagnant à la production et à la création des artistes notamment issus du territoire départemental, régional mais aussi d'envergure nationale et internationale, en particulier à travers le dispositif
- Accueil-Studio et le dispositif artiste associé et de contribuer à la diffusion des oeuvres de ces artistes ;
- Mettre en place des actions destinées à diffuser la culture chorégraphique (conférences, projections, démonstrations, travaux en cours...), des projets d'actions culturelles (ateliers, stages, projets participatifs...), notamment en direction de la jeunesse ;
- OEuvrer pour la formation et l'accompagnement des professionnels, notamment par des collaborations avec le Conservatoire de Grenoble, le CDCN Le Pacifique, le CND à Lyon, le CNSMDL et les structures associatives du territoire ;
- Instaurer une collaboration artistique et culturelle étroite avec la MC2, scène nationale de Grenoble
- Participer à une nouvelle dynamique pour les travaux de recherche en danse en lien avec le réseau des CCN
- Veiller à la bonne gestion administrative, financière et managériale de la structure.
- Dans la mise en oeuvre de l'ensemble de ses missions, le CCN2 porte une attention particulière à l'application effective des principes :
- De diversité, tant au travers des oeuvres produites ou présentées au public que des artistes accompagnés et des autres métiers artistiques ou techniques ;
- De parité entre les hommes et les femmes, tant dans l'accès aux moyens de travail, de production et programmation et à l'égalité de rémunération ainsi que dans les postes à responsabilité de l'association et dans les instances de gouvernance (membres actifs, membres partenaires) ;
- Des droits culturels ;
- D'action culturelle et de diversification des publics, ou encore de présentation des oeuvres « hors les murs » pour toucher des populations de territoires moins dotés culturellement ;
- De lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels ;
- De développement durable et d'éco-responsabilité.
- Par ailleurs, le projet de la direction, en lien avec les orientations ministérielles et les attentes des collectivités locales, prendra en compte une réelle ouverture à l'expérimentation tant en termes :
- De production, de nouvelles formes de gouvernance (collectif d'artistes, association entre un chorégraphe et un artiste d'une autre discipline ou d'autres champs sociaux...), de nouveaux modes d'action en direction des publics faisant appel en particulier aux outils numériques, de réponses aux nouvelles pratiques des spectateurs, de mobilité et d'itinérance, de nouveaux espaces de diffusion, de coopération locale, d'accès à la culture avec prise en compte des questions sociales et des pratiques de la jeunesse.

Profil recherché : La direction sera confiée à un.e ou des artistes chorégraphiques jouissant d'une reconnaissance nationale et internationale dans son.leur domaine et manifestant une ouverture aux autres champs artistiques.

Contrat proposé : CDI

Date de début : 1/1/2023

Temps de travail : Temps plein

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

Modalités de candidature :

Les candidat.e.s sont invité.e.s à envoyer un dossier composé de :

- une lettre de motivation (2 à 3 pages maximum) ;
- un CV détaillé accompagné d'informations sur les réalisations antérieures (descriptif et argument des créations, articles de presse, enregistrements vidéo, calendrier de tournées).

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement.direction@ccn2.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 22/5/2022

Observations : Après étude des candidatures, un comité de sélection, composé de représentants du ministère de la Culture, de Grenoble-Alpes Métropole, du conseil départemental de l'Isère, de la région Auvergne-Rhône-Alpes et des organes de gouvernance du CCN2, sélectionnera une liste restreinte, selon un principe de parité homme-femme. Ceux et celles-ci se verront alors remettre une note d'orientation et ses annexes.

En s'appuyant sur cette note, les candidat.e.s seront invité.e.s à élaborer un projet artistique et culturel détaillé. Ce projet, accompagné de la projection budgétaire correspondante, devra parvenir au CCN2 **au plus tard le 17 juillet 2022**, par voie électronique.

Les candidat.e.s préselectionné.e.s seront auditionné.e.s par le jury dans **la semaine du 5 au 9 septembre 2022**.

La prise de fonction interviendra le 1er janvier 2023, dans le cadre d'une première convention de 4 ans.

FETES GALANTES

Intitulé du poste : administrateur-trice

Présentation : Fondée en 1993, la compagnie de danse baroque Fêtes Galantes, dirigée par Béatrice Massin, se veut par la singularité de son travail et la complémentarité de ses actions l'acteur incontournable de la valorisation et de la transmission du patrimoine chorégraphique français des XVIIème et XVIIIème siècles, ainsi qu'un lieu de production et de création contemporaine résolument tourné vers le XXIème siècle.

Elle est financée par le Ministère de la culture – DRAC Ile de France, la Région Ile de France et le Département du Val de Marne avec le soutien de la Ville d'Alfortville

Lieu de travail : Alfortville Poste basé à Alfortville (94)

Moyens d'accès : transports publics

Missions :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, de la directrice artistique, il ou elle : assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association. travaille en étroite collaboration avec la directrice artistique et la directrice de production sur les stratégies concernant les projets artistiques anime et organise le travail de l'équipe professionnelle assure la sécurité juridique de la structure et de ses dirigeants en apportant les éclairages nécessaires, en consultant les conseillers pertinents et en souscrivant les assurances nécessaires.

Gestion budgétaire et financière : fonctionnement et artistique

- Élaboration du budget prévisionnel de la structure
- Pilotage et contrôle du budget.
- Lien avec le cabinet comptable pour la saisie comptable
- Participation à l'établissement des bilans et de tous les documents fiscaux et sociaux (liasses fiscales, etc.) en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Co-élaboration des budgets de production et de cession avec la directrice de production

Gestion et administration sociale

- Établissement des contrats de travail
- Liaison avec le cabinet comptable pour l'exécution des paies

Gestion et développement des sources de financement

- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions de fonctionnement auprès des collectivités et des financeurs
- Assurer la relation administrative avec les collectivités et les financeurs.

Vie associative

- Rédaction des convocations à l'AG et au CA en lien avec la présidente
- Rédaction des bilans financiers et présentation des comptes au CA
- Rédaction des procès-verbaux

Profil recherché :

- Maîtrise de la législation sociale, fiscale et comptable (comptabilité analytique) et notamment les procédures liées à l'amortissement des productions et à l'utilisation des fonds dédiés
- Connaissance du spectacle vivant
- Rigueur de gestion, qualité relationnelle et de négociation
- Maîtrise des outils informatiques (très bonne connaissance du Pack Office requise)

Contrat proposé : CDI

Date de début : 1/7/2022

Temps de travail : Temps plein

(temps partiel possible et négociable)

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

Rémunération brute : Statut cadre groupe 2 - rémunération selon la CCNEAC

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@fetesgalantes.com

Date limite d'envoi des candidatures : 21/5/2022

ASSOCIATION DANSE DENSE

Intitulé du poste : Directeur.rice

Présentation : Danse Dense est une plateforme de repérage, de visibilité et d'accompagnement dédiée aux chorégraphes au début de leur parcours (jusqu'à cinq créations). Elle leur propose des parcours personnalisés afin de donner des outils, des savoirs et des compétences pour les accompagner dans le développement de leur projet artistique et leur professionnalisation. Elle met à leur disposition des ateliers, formations, résidences, organise des plateformes de repérage et un festival en décembre, itinérant en Ile-de-France et dédié à la danse contemporaine dans la pluralité de ses formes et de ses esthétiques. Son équipe est composée de 2 salariées permanentes, d'intermittent.e.s pour la saison et le festival et de renforts durant la saison (alternant.e.s, stagiaires).

Son budget annuel est de 330 000€

Danse Dense est membre du réseau Les Petites Scènes Ouvertes et adhérente au SYNDEAC

Danse Dense est soutenue par la Ville de Pantin, le Département de la Seine-Saint-Denis, la DRAC Ile-de-France, la Région Ile-de-France et par l'Adami pour les Danse Dense #plateformes professionnelles.

Danse Dense dispose de bureaux à Pantin, mis à leur disposition par la ville de Pantin.

Lieu de travail : Pantin

Moyens d'accès : M*5 Hoche / RER E - Pantin

Missions :

- Placé(e) sous l'autorité du Conseil d'Administration, le/la Directeur.rice est responsable de la conception et de la mise en oeuvre du projet artistique et culturel.
- Elle/Il assure la préparation et la réalisation de la programmation et met en place les partenariats nécessaires à leur réalisation.
- Elle/Il est chargé(e) de développer les financements publics et privés, de (re)conduire la structure dans ses conventions avec les partenaires institutionnels et de construire des partenariats.
- Elle/Il assure la responsabilité administrative et financière de la structure et encadre une équipe.
- Elle/il travaille à la mise en oeuvre de la politique de la communication qu'elle/il aura proposée.

Profil recherché :

- Une expérience professionnelle dans un poste à responsabilités
- Une bonne connaissance des courants chorégraphiques
- Une bonne connaissance des réseaux et des acteurs de la danse au plan régional, national et européen. La maîtrise de l'anglais serait un plus.
- Une expérience de gestion d'équipe
- Une expérience confirmée en matière de montage et de développement de projets
- Une sensibilité aux enjeux de territoire et de développement des publics
- Une capacité avérée au travail en réseau et à établir des partenariats

Contrat proposé : CDI

Date de début : 2/11/2022

Temps de travail : Temps plein

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

Rémunération brute : Conditions de rémunération selon la CCNEAC

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente de Danse Dense

Adresse mail pour envoi des candidatures : dansedense.recrutement@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 13/5/2022

Des éléments complémentaires sur l'association seront transmis aux personnes présélectionnées, qui devront faire parvenir un projet et les éléments budgétaires correspondants au plus tard le 22 juin 2022.

CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL D'ORLEANS (CCNO)

Intitulé du poste : administrateur.trice – responsable de production CDI

Présentation : Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1er juillet 1901, créée en 1995. Il est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec, et animé par une équipe permanente de 10 personnes. Le CCNO est doté de quatre studios de danse dont un de création avec une jauge de 200 places, d'ateliers (lumières, construction, costumes, vidéo-son) et d'un espace d'exposition modulable.

Ses missions sont principalement :

- le soutien à la création des équipes artistiques et le développement des productions de la directrice, dont une nouvelle création en cours : Silent Legacy (création Festival d'Avignon 2022)
- la formation et le développement de la culture chorégraphique à l'échelle du territoire (agglomération, département, région) se traduisant par des projets d'éducation artistique, en direction des amateurs et professionnels.

La création chorégraphique est au centre du projet du CCNO qui défend des valeurs inclusives, écologiques et éco-responsables. Le CCNO s'adresse à tous les publics, dans différents contextes comme dans l'espace public. Ateliers, festival, performances, ouvertures publiques, créations participatives résonnent avec le travail de création de Maud Le Pladec, des artistes en résidence au CCNO ou programmés au Théâtre d'Orléans. Ses actions inscrivent une culture chorégraphique à travers des moments de pratiques et d'échanges de savoirs : conférences, stages, projections, spectacles, expositions...

Nina Santes est artiste associée au CCNO depuis septembre 2021 et la plateforme Bleu printemps en compagnonnage à titre expérimental pendant la saison 2022/2023.

Le CCNO fait partie du groupement du Théâtre d'Orléans et travaille en étroite collaboration avec la Scène nationale d'Orléans.

Lieu de travail :

Poste basé au siège social du CCNO

Déplacements à prévoir dans le cadre de ses fonctions et notamment dans le cadre des productions et diffusions des projets de la directrice et du CCNO

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, l'administrateur.trice - responsable des productions est chargé.e de :

- l'administration générale du Centre chorégraphique national d'Orléans et participe au développement et à la mise en œuvre de son projet artistique sous l'autorité de la directrice Maud Le Pladec et de la directrice adjointe. Il.elle encadre une chargée d'administration et une comptable.
- la supervision des créations de Maud Le Pladec (production et diffusion). Il.elle encadre une chargée de production et travaille en étroite collaboration avec le bureau de développement et de diffusion A Propic.

Stratégie et développement

L'administrateur.trice - responsable des productions élabore avec la directrice et la directrice adjointe la stratégie de politique générale et de développement du CCNO. Il.elle élabore avec la directrice et le pôle production/diffusion la politique de développement des projets afin d'en assurer le financement, la visibilité et le rayonnement.

Il s'agit notamment de :

- Contribuer par la production d'idées et d'hypothèses au développement et au rayonnement de la structure,
- Contribuer à la réflexion sur la stratégie générale du pôle production/diffusion (projets de production, coproductions, résidences, calendriers, etc.),
- Garantir, dans le cadre du budget voté chaque année par le CA dont il.elle est garant.e de l'exécution conjointement avec la directrice, une organisation générale et un cadre financier qui permettent au projet de se déployer dans un environnement stable et pérenne au regard du contexte politique et culturel, des ressources financières et humaines,
- Animer et piloter le fonctionnement des instances avec la directrice, le président et la directrice adjointe,
- Représenter le CCNO auprès des différents partenaires professionnels et institutionnels,
- Participer à l'évaluation du projet et coordonner la rédaction des bilans et enquêtes avec la directrice adjointe.

Gestion administrative et financière

L'administrateur.trice - responsable des productions est responsable (sous l'autorité de la directrice, en lien avec la chargée d'administration et la comptable du CCNO) de :

- L'organisation et la coordination des services administratifs,
- La gestion financière de l'établissement (élaboration et suivi des budgets, comptabilité analytique, contrôle de gestion, supervision de la clôture comptable, investissements),
- Le suivi des relations avec les tutelles et les financeurs (dossier de subventions, recherches de partenaires),
- La veille juridique et fiscale, mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires,
- La supervision des contrats de fourniture, de maintenance et assurance,
- La préparation et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales en lien étroit avec la direction, le président et la chargée d'administration,
- La mise en place du plan d'investissement en lien avec la direction technique, entre autre,
- La gestion des ressources humaines en lien étroit avec la direction (encadrement du personnel, suivi des contrats de travail, plannings et gestion du temps de travail, recrutement, plan de formation, entretiens professionnels, animation des relations avec le CSE, animation des réunions d'équipe, etc.).

Supervision des activités du CCNO, les productions et diffusions en particulier

L'administrateur.trice - responsable des productions, sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, a la charge de :

- Superviser avec la directrice adjointe les différentes activités organisées par le CCNO, coordonner les productions et les diffusions du CCNO, définir et suivre le budget de l'action en lien avec le service concerné,
- Superviser et faire le suivi administratif des projets de commande ou de collaboration extérieure à Maud Le Pladec sous l'égide ou non du CCNO,
- Coordonner avec le bureau de développement A Propic la promotion et la vente des productions,
- Élaborer des contrats de coproductions, cessions et les conventions de partenariats,
- Suivre et mettre à jour les contacts professionnels nationaux et internationaux et la création de nouveaux contacts auprès des réseaux de diffusion en lien avec A Propic (création d'outils de suivi, répertoire et base de données à développer et conserver ...),
- Suivre les plannings des activités en concertation avec les équipes concernées,
- Rechercher des partenariats et des financements spécifiques aux projets en lien avec les différents services ainsi qu'élaborer des dossiers de subventions spécifiques,
- Participer au suivi des travaux et aménagements du bâtiment, avec la direction technique.

Profil recherché :

- Très bonne connaissance du paysage culturel et de la production de spectacle vivant
- Expérience dans un poste similaire
- Bonne capacité de discussion et de négociation dans le respect et la bienveillance
- Maîtrise juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité
- Anglais courant
- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation
- Capacités d'encadrement et sens relationnel
- Goût du travail en équipe
- Grande disponibilité, polyvalence, autonomie
- Goût et curiosité pour la création artistique
- Permis B

Contrat proposé : CDI**Date de début :** 1/9/2022**Temps de travail :** Temps plein - décompte du temps de travail en jours

Horaires variables et amplitude horaire importante lors des tournées ou des activités organisées au CCNO

Assurer en alternance des permanences en soirée et/ou week-ends et/ou jours fériés

Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** Groupe 2 - décompte du temps de travail en jours**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** A l'attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à : recrutement@ccn-orleans.com**Date limite d'envoi des candidatures :** 31/5/2022

Observations : Premiers entretiens entre le 13 juin et le 1er juillet 2022 (en visio ou en présentiel) Seconds entretiens entre le 22 et le 26 juillet 2022 à Avignon
Poste à pourvoir dès septembre 2022

COMPAGNIE LE GRAND JETE !**Intitulé du poste :** Attaché-e de production

Présentation : La compagnie Le grand jeté ! est une association loi 1901 créée en juin 2002 et implantée en Bourgogne du Sud, à Cluny. Elle bénéficie d'une convention triennale avec la Drac Bourgogne-Franche-Comté, la ville de Cluny, le Conseil Départemental de Saône-et-Loire et le Conseil Régional Bourgogne-Franche-Comté.

Le grand jeté ! c'est aussi le Festival Cluny Danse, qui diffuse les arts du mouvement en espace public, tous les ans sur la troisième semaine de mai.

La compagnie porte le travail du chorégraphe Frédéric Cellé, qui développe son univers autour de l'acrodanse, en mêlant danse contemporaine et une recherche sensible de l'acrobatie.

La compagnie est « Lieu ressource » sur le Département de Saône-et-Loire et est le référent artistique des options danse du lycée Pontus de Thiard de Chalon-sur-Saône.

À la ville comme à la scène, toujours sur le qui-vive, Frédéric Cellé invente des œuvres pour l'espace public et sur plateau.

La compagnie est codirigée par Annick Boisset et Frédéric Cellé.

La compagnie s'associe à des interprètes, assistants chorégraphiques, scénographes, dramaturge, créateurs lumières et sonores, créateurs costumes ou couturiers, pour proposer des spectacles vivants en partage.

Lieu de travail : Poste en présentiel à Cluny (Saone-et-Loire) avec 1 jour en télétravail si besoin (à définir lors de l'entretien)

Moyens d'accès : Véhicule propre

Missions :

Compagnie Grand jeté !

- Logistique de tournée et des interventions : réservations hôtels, réservations trains, tableaux de défraiements, rédaction feuilles de route.
- Déclaration SACD
- Mise à jour des dossiers artistiques
- Venir en soutien aux missions de l'administratrice de production selon les urgences

Festival Cluny Danse:

- Coordination équipes artistiques et techniques
- Gestion des bénévoles
- Suivi de la communication papier, numérique et presse
- Médiation auprès des publics
- Gestion et prospection des partenariats possibles

Profil recherché :

- Formation en administration culturelle/gestion de projet culturel bac +3 minimum
- Une première expérience dans la coordination d'un événement ou l'administration d'une compagnie sera appréciée
- L'autonomie et la mobilité seront des qualités indispensables pour ce poste
- Etre disponible les soirs et week-ends selon l'activité
- Permis B
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Indesign
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Intérêt prononcé pour le spectacle vivant et plus particulièrement la danse
- Bonne connaissance du paysage culturel
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et d'analyse
- Bonnes capacités rédactionnelles

Contrat proposé : CDI

Date de début : 30/7/2022

Temps de travail : Temps plein

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

Rémunération brute : 2023

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@legrandjete.com

Date limite d'envoi des candidatures : 3/6/2022

CIE IN VITRO

Intitulé du poste : administratrice/eur de production

Présentation : Au sein de la Compagnie In Vitro, Marine Mane développe une œuvre artistique résolument transdisciplinaire. Ce travail s'inscrit dans une quête au long cours, fruit d'un long travail de gestation, d'enquête, de collecte de matières variées et d'interaction avec différents corps de métier. Les créations In Vitro puisent dans le réel leur pouvoir fictionnel. Il s'agit d'ausculter les traces, intimes et politiques, que dessinent les parcours individuels et collectifs. En s'attachant aux terrains de résistance qui portent en germe leurs propres résiliences, Marine Mane cherche dans les zones troublées les mécaniques particulières que l'Homme met en place pour se maintenir en équilibre face aux violences qu'il subit autant qu'il les provoque.

"Chacune de mes créations est un dialogue avec le spectateur, un dialogue charnel et délicat. Je veux nous parler de l'émotion et du sentiment d'appartenance à cette humanité qui résiste en nous. Je cherche à tisser ensemble notre présent fait de ces traces qui nous constituent. Je veux nous redire ce corps que nous avons en commun. Pour cela il n'est pas besoin de mots, mais du langage. D'un langage, plus vaste et hors frontières, qui nous ferait éprouver notre puissance à réinventer des mondes. Sans cesse." Marine Mane.

Les lignes artistiques de la compagnie rayonnent au cœur de trois grands ensembles, indissociables les uns des autres et qui se nourrissent entre eux. Ils rassemblent les projets de création au plateau, les laboratoires de traverse et les projets de territoire: En création, En Recherche, En Lisière. La compagnie In Vitro a été fondée en 2014 par Marine Mane qui en assure la direction artistique et la conception des projets entourée d'une administratrice en charge de la coordination générale et du suivi administratif et financier.

Celle-ci est conventionnée par la DRAC et la Région Grand Est, et soutenue par le conseil départemental de la Marne et la ville de Reims. Ses créations ont reçu le soutien de la SACD, de la SPEDIDAM, du DICREAM, de la DGCA. Marine Mane est artiste complice des Scènes du Jura, scène nationale.

La compagnie a plusieurs pièces à son répertoire, une création datée de janvier 2022 qui sera amenée à tourner à partir de la saison 2022-2023, plusieurs formes performatives et une pièce jeune public en tournée.

Lieu de travail : en télé-travail, déplacements à prévoir pour des réunions mensuelles avec l'équipe et /ou des rendez-vous professionnels.

Missions :

La compagnie transdisciplinaire In Vitro / Direction artistique Marine Mane recherche une personne en charge de l'administration de la compagnie. Les activités principales de la compagnie sont la création transdisciplinaire (résidences, représentations) et la transmission (laboratoires de recherche et ateliers).

Sous la responsabilité du bureau et de la directrice artistique, vous travaillerez en binôme avec la personne chargée de la production et du développement, vous aurez pour mission d'assurer le suivi financier, administratif et social de la structure :

La gestion administrative et associative

- Rédaction des contrats de cessions et de coproductions.
- Rédaction des demandes de subventions et suivi des demandes de financement et des conventions avec les partenaires de la compagnie.
- Gestion administrative générale de l'ensemble des activités de la compagnie
- Préparation des conseils d'administration, des comptes rendus d'assemblées générales et des bilans d'activités et moraux de la compagnie

- demandes d'aides financières spécifiques en fonction des créations (SPEDIDAM, ADAMI, FONPEPS....)
- élaboration avec la chargée de production et la directrice artistique des dossiers pour des appels à projets

La gestion sociale

- lien avec les équipes embauchées sur les questions contractuelles et salariales
- contrats de travail et fiches de paies, dans un premier temps en lien avec le prestataire de Paie Intercachet, qui se charge de 75% de la gestion sociale (reste à charge pour l'administrateur : déclaration des droits d'auteur, des impôts, du FNAS et du FCAP, supervision globale...)
- (migration de la gestion des salaires sur Spaictacle dans un deuxième temps)
- Veille juridique sociale et fiscale

La gestion budgétaire et financière de la compagnie

- Elaboration des budgets d'activité et du plan de trésorerie.
- Réalisation et suivi des budgets de production, remboursement des notes de frais
- Elaboration des devis et factures.
- Comptabilité (pointage mensuel des relevés bancaires, préparation des pièces comptables)
- Mise en place d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique

Profil recherché :

- capacité d'organisation, d'autonomie et de prise d'initiative
- Expérience significative dans l'administration du spectacle vivant (minimum 3 ans)
- Goût pour le travail en équipe
- Engagement dans le projet artistique de la compagnie
- Maîtrise des outils informatiques
- Expérience préférable avec le logiciel Spaictacle pour la migration de la gestion des salaires sur ce logiciel

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 15/6/2022

Durée du CDD : 1 an minimum

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 16h / semaine

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : selon les modalités de la convention collective

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement.invitro@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 15/5/2022

Observations : envoyer la candidature à l'attention de Marine Mane

LE CCNR/YUVAL PICK

Intitulé du poste : un.e Attaché.e à la médiation et aux actions culturelles

Présentation : Spectacles, ateliers, étapes de création, temps forts... Le Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape multiplie les portes d'entrée sur la danse pour fédérer les publics autour d'une dynamique du sensible. Dirigée par Yuval Pick depuis 2011 et composée de 18 personnes, l'équipe du CCNR porte un projet artistique et culturel ambitieux, construit sur trois fondamentaux : 1. l'urgence de créer un espace commun où chacun.e peut contribuer par sa singularité, 2. la nécessité de donner une place aux écritures du mouvement et 3. l'importance d'accroître et de rendre visible la place du danseur dans la société, comme interprète - créateur - transmetteur. Les pièces de Yuval Pick, sa méthode Practice, ainsi que tous les projets et actions du CCNR sont conçus autour de cette vision

Lieu de travail : Rillieux-la-Pape

Missions : Sous la responsabilité du Responsable de la médiation et des actions culturelles, l'Attaché.e à la médiation et à l'action culturelle participe à la mise en œuvre et au suivi des projets d'actions culturelles du CCNR/Yuval Pick. Il/elle devra également aider au développement de la visibilité du dispositif YuPi, Ensemble itinérant d'insertion et de création pour jeunes danseurs.

Projets d'actions culturelles

- Contribution administrative et organisationnelle aux projets d'actions culturelles (convention de partenariat, budget, lien avec les intervenants, lien avec les lieux d'accueil)
- Implication lors des ateliers avec notamment la réalisation de contenus (prise de photo, de vidéo, de témoignage...)
- Accompagnement des ateliers amateurs (adultes et enfants) en collaboration avec la chargée de l'accueil
- Appui à l'écriture des textes (dossiers bilan et perceptives, newsletters, actualisation des contenus du site internet en lien avec le service communication...)
- Participation et contribution aux réunions de travail, de planification, de construction de projet en lien avec différents partenaires (institutionnels, scolaires, artistiques...)
- Entretenir la visibilité des actions du CCNR/Yuval Pick auprès des partenaires locaux et associatifs rilliards (Service culturel de la ville, Centres sociaux, Mjc, Médiathèque...)
- Développement du dispositif YuPi, Ensemble itinérant d'insertion et de création.
- Accompagnement ou suivi des actions liées au dispositif YuPi (ateliers scolaires, ateliers grand public, actions artistiques, spectacles...)
- Aide au développement d'un réseau de diffusion local afin de promouvoir les pièces du répertoire transmises dans le cadre du dispositif YuPi
- Valorisation et promotion du dispositif auprès des partenaires du CCNR/Yuval Pick

Profil recherché :

- Bac +3 à bac+5 en Développement de projets culturels, Gestion de projets culturels,
- Médiation culturelle, Management des entreprises culturelles
- Maîtrise du Pack Office (Excel et Word)
- Compétences rédactionnelles, excellente orthographe
- Goût du travail en équipe, autonomie, polyvalence et adaptabilité
- Première expérience en gestion de projets culturels ou socio-culturels
- Sensibilité aux arts et intérêt pour la danse
- Esprit curieux et ouvert

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 5/9/2022

Durée du CDD : 12 mois

Temps de travail : Temps plein

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

Rémunération brute : rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : frederic.merme@ccnr.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 20/5/2022

Pour consulter les postes vacants du CND

<https://taleez.com/careers/centre-national-de-la-dan>