

Information

Organisation et planification du travail en compagnie

01.12.22 au CND à Pantin

14:00 – 17:00

En s'appuyant sur le témoignage et l'expérience de Marion Cachan, cet atelier propose de partager les bonnes pratiques qui permettent d'intégrer et de coordonner les différents temps de travail de chacun des acteurs indispensables à la production d'un spectacle (équipes artistique, technique et administrative). Identifier les temps de travail, inclure les contraintes juridiques et administratives, définir et coordonner un planning, utiliser des outils numériques compris par tous... : construisez le calendrier de la saison d'une compagnie !

Avec Marion Cachan, codirectrice d'AOZA Production et membre du conseil d'administration de LAPAS.

En partenariat avec LAPAS, association des professionnels de l'administration du spectacle.

Tarif

€ 5 par atelier avec [la carte CN D PRO](#)

Réservation

reservation@cnd.fr

Informations

+33 (0)1 41 839 839

ressources@cnd.fr

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

DIRECTION / ADMINISTRATION / PRODUCTION / DIFFUSION

COMPAGNIES DEMESTRI&LEFEUVRE ET TUMBLEWEED - BRUXELLES

Intitulé du poste : chargé-e d'administration (h/f/x). 21/11

Présentation :

Demestri & Lefevre

Créée en 2012, la compagnie DEMESTRI & LEFEUVRE donne forme aux différents projets artistiques des danseur.euse.s et chorégraphes franco-argentin.e.s Florencia Demestri et Samuel Lefevre. En 2019 iels ont entamé un cycle de créations questionnant les imaginaires sur lesquels nous construisons notre relation au monde et au vivant, ainsi qu'un projet intitulé « Cellules de Recherche Nomades » animé par l'envie de se déplacer, créer des rencontres et nourrir et renouveler leurs questionnements hors des sentiers de productions.

DEMESTRI & LEFEUVRE est régulièrement soutenue par la FWB dans le cadre de l'Aide au Projet, et reçoit depuis 2020 une Aide Pluriannuelle. Elle est accompagnée par le Bureau de Production et de Diffusion AMA – Artists Management Agency et reçoit le soutien de Grand Studio.

Florencia Demestri et Samuel Lefevre seront Artistes Associé.e.s à Charleroi Danse entre juin 2023 et juin 2026.

Tumbleweed

Fondée en 2017 par le duo d'artistes et chorégraphes franco-suisse Angela Rabaglio et Micaël Florentz, Tumbleweed est une compagnie de danse basée à Bruxelles et à Zurich. Point de confluence de leurs parcours artistiques très différents, cette collaboration se concrétise en 2018 avec une première création, *The Gyre*, qui leur a permis d'obtenir une belle visibilité, et de susciter l'intérêt de la scène internationale et du public. Particulièrement engagés dans la recherche et dans l'expérimentation, Angela et Micaël ont entamé en 2020 deux nouveaux projets ; *A Very Eye* (création 2022) et *Dehors est blanc* (création 2023). Soutenue financièrement de manière ponctuelle par les institutions publiques belges (Fédération Wallonie-Bruxelles, Wallonie-Bruxelles Internationale, De Vlaamse Overheid), Tumbleweed est accompagnée par Quentin Legrand (Rue Branly), en charge de la communication et de la diffusion de leurs spectacles, ainsi que par le Grand Studio.

Lieu de travail : Bruxelles. Le travail peut aussi être réalisée à distance.

Moyens d'accès : Transports Publics

Missions

Coordination des ressources humaines :

- Gestion contractuelle des différents projets : déclarer les employés, éditer les contrats de travail, assurer le traitement des salaires, assurer le suivi administratif des assurances, charges ONSS, etc
- Assurer l'application et le suivi de la réglementation relative au droit social et à la convention collective (organisation du temps de travail, congés...)

Gestion de l'administration :

- Veiller à la conformité administrative et juridique, au suivi des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles
- Organiser, préparer et rédiger les P.V. des Conseils d'administration et des Assemblées générales des 2 asbl
- Rédiger les bilans d'activité et les parties purement administratives des dossiers de subsides (en partenariat avec les directeur·rice·s artistiques)
- Faire le lien avec les partenaires publics et privés de l'association (établir des conventions de collaboration et de co-production / faire le suivi des contrats et des factures avec les prestataires de services)

Gestion financière :

- Assurer l'élaboration, le suivi et le contrôle du budget de l'association
- Comptabilité journalière : classer et scanner les justificatifs, encoder, traiter et classer les pièces comptables
- Superviser la comptabilité, RDV avec le·a comptable de l'association minimum 2 fois par an
- Assurer la clôture des comptes annuels et des documents financiers, en lien avec le·a comptable.
- Pilotage méthodologique, suivi et validation de budgets prévisionnels et de bilans financiers dans le cadre de dossiers de subventions publiques.

Profil recherché :

- Expérimenté·e et dynamique
- Bilingue (fr/nl), et ayant une bonne connaissance de l'anglais
- Ayant des compétences en législation sociale, gestion budgétaire et une bonne maîtrise des outils nécessaires pour la gestion journalière des associations (word, excel...)
- Ayant une très bonne connaissance du fonctionnement des institutions belges (Fédération Wallonie-Bruxelles et Vlaamse Overheid)
- Dynamique et proactif·ve dans la recherche de financement et de nouveaux types de partenariats

Contrat proposé : CDD

Date de début du CDD : 16/1/2023

Date de fin du CDD : 14/4/2023

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures : 64h mensuelles

Le volume d'emploi est voué à évoluer dans les prochaines années.

Convention collective appliquée : CP 304 (Commission Paritaire du Spectacle en Belgique)

Rémunération brute : 1300€ brut par mois (pour deux jours / semaine)

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : info@demestrilefeuvre.com /
contact@cietumbleweed.com

Date limite d'envoi des candidatures : 31/12/2022

Observations :

L'intention principale de cette mutualisation est de créer un emploi sur mesure, stable et pérenne, et de mettre en place des conditions de travail qui soient stimulantes et en accord avec les réalités de chacun·e.

Dans cette perspective, Demestri & Lefeuvre et Tumbleweed sont à la recherche d'une personne compétente, proactive (jeune travailleur·euse·s bienvenu·e·s), appliqué·e dans ses fonctions, et doté·e d'un très bon sens de la communication.

> Sont mis à disposition par les associations Demestri & Lefeuvre et Tumbleweed :

- Un GSM de service

- Une résidence administrative dans les locaux de Charleroi Danse, La Raffinerie, Bruxelles.

003248586275 (DEMESTRI&LEFEUVRE) 0032487215710 (Tumbleweed)

YASAMAN 14/11

Intitulé du poste : Chargé de diffusion

Présentation : Compagnie de danse sous la direction de la chorégraphe Sarah Adjou, basée à Paris avec une attache en région Rhône Alpes :

Première création KHÁOS en cours de diffusion - 5 danseurs - 50min anciennement en production déléguée avec Pôle En Scènes, Bron.

Une seconde création SONAR est en cours, première mai 2023 - 6 danseuses 1 musicien - format court et long inspiré du court-métrage SILO - création 2022 - 8 danseurs.

Développement de l'activité de médiation (événement d'éducation artistique et culturel en milieu scolaire, universitaires, novices, amateurs et professionnels, résidences territoriales...).

Lieu de travail : Poste possible à distance. Siège à Paris - Présence nécessaire lors d'évènements, essentiellement en IDF

Missions :

- Entretien du relationnel avec les structures partenaires
- Recherche, prospection de nouvelles structures culturelles
- Développement de la diffusion internationale
- Identifier de nouveaux réseaux de diffusion et s'y faire connaître
- Tenir à jour la base de données
- Invitations professionnelles sur les dates de tournées
- Relances mail et téléphonique des structures et festivals déjà contactés, France et monde
- Gestion administrative et financière (négociation, réalisation et suivi des devis...)
- Organisation des tournées et gestion des disponibilités des équipes artistiques et techniques
- Accompagnement des équipes en tournée

- Régie de tournée

Profil recherché :

- Intérêt pour la danse contemporaine, sens de l'organisation, efficacité, autonomie, rigueur, aisance relationnelle et rédactionnelle, avoir envie de faire partie intégrante d'une équipe.
- Bonne maîtrise des outils Word, Excel, réseaux sociaux.
- Connaissance des réseaux professionnels du spectacle vivant et plus particulièrement du secteur chorégraphique : lieux de diffusion, presse.
- Diplômé.e en diffusion et/ou administration et/ou production culturelle et/ou issue d'une formation supérieure généraliste avec une expérience du secteur culturel et de ses politiques publiques
- Maîtrise de l'anglais

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 4/11/2022

Durée du CDD : Dès que possible - Durée selon le calendrier de la compagnie (résidence et représentation)

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 8h

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

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : compagnieyasaman@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 4/12/2022

CIE LILUO

Présentation : La compagnie Li(luo) porte les projets de la chorégraphe Camille Mutel dont l'aspiration est, depuis vingt ans, de tisser des paysages scéniques qui empruntent à la culture japonaise son calme, le minimalisme de ses espaces et la précision de ses gestes. La douceur y côtoie l'âpreté du réel. Le travail de l'image est par ailleurs central dans chacune de ses pièces. La qualité du travail est rendue possible grâce à la fidélité des collaborations artistiques qui lui apportent profondeur et intensité.

La notion d'hospitalité – fragile et garante de la sensibilité du monde - est actuellement au cœur du cycle, « La Place de l'autre », composé du solo « Not I » créé en janvier 2020 au Festival Faits d'Hiver (Paris), prochainement du duo « Pourtant chacun tue ce qu'il aime », Première en avril 2023 au Carreau- Scène nationale de Forbach, et d'un troisième volet « Les Convives » prévu pour être une pièce itinérante à partir de la saison 24/25.

Ce futur projet « Les Convives » porte l'ambition de s'épanouir dans ce que le spectacle vivant a de plus précieux : le lien au spectateur. Comment se rencontre-t-on ? Dans quel espace ? Pour quel échange ? Intimité, cérémonie, in situ, itinérance, partage sont les maîtres mots du parcours accompli et à venir. Il s'annonce à la croisée des genres.

Pour répondre à ses exigences, la compagnie envisage un mode de résidence(s) longue(s) pour la saison 23/24.

Clairement tourné du côté de la représentation, il sera en même temps en lien fort avec les arts visuels (en particulier celui de la photographie). Une connaissance ou une appétence vers ce domaine serait un plus.

Outre les missions de production et de diffusion du répertoire de la compagnie, nous aimerions pour ce poste rencontrer une personne désireuse d'échanges autour de la construction artistique, sociale et économique du projet. Pour ce faire, des rendez-vous réguliers mêlant plusieurs pôles – artistique, dramaturgique, production, communication et technique - seront mis en place.

Le lien déjà bien engagé avec les tutelles et les institutions culturelles devra être renforcé et orienté vers le lien au territoire – habitants, structures conventionnées, tiers lieux, etc. La présence sur les lieux de diffusion et de création, ainsi qu'à certains rendez-vous avec des partenaires est impérative ; les réunions de travail en dehors de ces temps se feront prioritairement par écran interposé (poste en télétravail).

La compagnie bénéficie de l'aide au conventionnement 2021-2023 de la Région Grand Est et de la DRAC Grand Est 2022-2024. Elle a, entre autres, obtenu le soutien de Aerowaves Twenty (2010) / Villa Hors les murs (2014) / Villa Kujoyama (2019) / Aide à l'écriture de la Fondation Beaumarchais - SACD (2019) / Aide à la recherche de l'Etude de Geste DGCA (2020)

Site internet www.compagnie-li-luo.fr

Lieu de travail : poste en télétravail

1-Intitulé du poste : Responsable de production et diffusion

Missions : Sous l'autorité de la directrice artistique, le ou la Responsable de production et diffusion aura comme missions principales :

Production

- Accompagnement des projets de leur impulsion à leur réalisation.
- Mise en place d'une stratégie de recherche de partenariats et de financements adaptée et ciblée.
- Gestion des relations contractuelles
- Construction et suivi budgétaire des productions, en lien avec l'administratrice
- Négociation des relations contractuelles avec l'ensemble des collaborateurs des projets
- Supervision de la logistique des productions et des tournées.
- Coordination du planning des équipes
- Participe d'une manière générale à la réflexion de développement de la compagnie.

Diffusion

- Prospection des partenaires locaux, nationaux et internationaux, publics ou privés
- Réalisation et mise à jour de la base de données des contacts et structures de diffusion
- Négociation, avec les diffuseurs, du calendrier de représentations et du prix de vente, dans le cadre de la stratégie budgétaire définie avec la direction.
- Garant de la faisabilité technique du spectacle dans le lieu de diffusion avec le régisseur général
- Réalisation et suivi du budget des tournées
- Définition de la stratégie de communication à destination des professionnels, en lien avec la chargée de communication

Profil recherché :

- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion des institutions culturelles (ou équivalent)
- Expérience confirmée en production et diffusion dans le secteur du spectacle vivant
- Intérêt marqué pour les projets qui s'inscrivent sur un territoire.
- Connaissance du secteur chorégraphique et des arts visuels souhaitée
- Capacités d'organisation, d'autonomie et aptitude au travail en équipe
- Anglais demandé (équipe internationale)
- Basé.e de préférence en région Grand-Est ou Ile-de-France (poste en télétravail)

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : 2/1/2023

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 16 heures hebdomadaires en fonction de l'activité // évolution possible

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

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@compagnie-li-luo.fr et contact@compagnie-li-luo.fr en précisant « candidature au poste « Responsable de production et de diffusion »

Date limite d'envoi des candidatures : 24/11/2022

2-Intitulé du poste : administrateur.trice de production (Remplacement congé maternité)

Présentation : La compagnie Li(luo) porte les projets de la chorégraphe Camille Mutel dont l'aspiration est, depuis vingt ans, de tisser des paysages scéniques qui empruntent à la culture japonaise son calme, le minimalisme de ses espaces et la précision de ses gestes. La douceur y côtoie l'âpreté du réel. Le travail de l'image est par ailleurs central dans chacune de ses pièces. La qualité du travail est rendue possible grâce à la fidélité des collaborations artistiques qui lui apportent profondeur et intensité.

La compagnie Li(luo) est conventionnée par la DRAC GRAND EST (conventionnement 2022-2024) et par la REGION GRAND EST (conventionnement 2020-2023). Elle est soutenue par la Ville de Nancy.

Lieu de travail : poste en télétravail

Missions : Sous l'autorité du conseil d'administration de l'association et de la directrice artistique, l'administrateur.trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

Administration générale

- Gestion budgétaire et financière de la compagnie : réalisation et suivi des budgets en lien avec le/la responsable de production-diffusion (recrutement en cours)
- Gestion des ressources humaines et coordination de la paie (permanents, intermittents) en lien avec le prestataire externe.
- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable (association assujettie à TVA)
- Relation avec la banque et suivi de la trésorerie
- Suivi des demandes de subventions, appels à projets...
- Garant du fonctionnement juridique de l'association : préparation et suivi de l'AG annuelle
- Veille des politiques culturelles et des cadres juridiques
- Participe de manière générale à la réflexion globale du développement de la compagnie

Administration de tournée, support à la production

- Suivi des contrats et conventions liés à l'activité de la compagnie Li(luo), en lien avec le/la responsable de production (recrutement en cours)
- Logistique de tournée et de résidence de création (interlocuteur des organisateurs et artistes, gestion des feuilles de route)

Profil recherché :

- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion des institutions culturelles (ou équivalent)
- Expérience confirmée en administration d'association et production dans le secteur du spectacle vivant
- Connaissance du droit du travail, de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné
- Capacités d'organisation, d'autonomie et aptitude au travail en équipe
- Anglais demandé (équipe internationale)
- Basé(e) de préférence en région Grand-Est ou Ile-de-France (poste en télétravail)

Contrat proposé : CDD ou CDDU

Motif de recours au CDD : Remplacement d'un salarié absent

Date de début du CDD : 1/2/2023

Date de fin du CDD : 18/9/2023

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 48h mensuelles selon l'activité

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

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@compagnie-li-luo.fr en précisant «administrateur.trice de production»

Date limite d'envoi des candidatures : 24/11/2022

ULYSSE & ERNEST 7/11

Intitulé du poste : Administrateur.ice de production

Présentation :

Considérer chaque vie comme une œuvre d'art, tel est l'enjeu d'Ulysse & Ernest. Lou Cantor, chorégraphe, mène depuis quelques années un travail autour de l'humain et recherche les façons dont on peut mettre en valeur les histoires de chacun.e. Ulysse & Ernest réalise des spectacles avec des personnes non-spécialistes de la scène, ayant un parcours ou vivant une situation particulière, chaque création étant pensée et mise en place en partenariat avec une structure culturelle partenaire. La compagnie participe également chaque saison à plusieurs projets d'action culturelle qui viennent nourrir son projet global.

A ce jour, la compagnie compte deux pièces chorégraphiques à son répertoire : Épopées (2018) et Les Danses du Crépuscule (2021). En 2023 sont prévues une nouvelle création - La Vie Mode d'Emploi avec les Rencontres chorégraphiques internationales de Seine-Saint-Denis et Paris Culture 20 - et une récréation, Épopées - à Reims avec le manège - Scène nationale de Reims.

Lieu de travail : Télétravail, et déplacements réguliers en région parisienne (où la compagnie est implantée) pour des temps de travail avec la directrice artistique et des rendez-vous

Missions : En collaboration avec la directrice artistique et du bureau de l'association, l'administrateur.ice de production sera chargé.e du suivi et de la mise en œuvre de l'ensemble de l'activité de la compagnie.

La temporalité de travail - propre à l'essence du projet - s'articule entre des périodes de création et de diffusion resserrées (2 à 3 représentations par projet uniquement) et des périodes de gestion courante.

Administration générale

- Elaboration et suivi des budgets généraux annuels
- Elaboration des paies, des contrats de travail et gestion de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable
- Suivi financier : gestion des facturations, suivi de trésorerie
- Vie associative : organisation des assemblées générales, rédaction des rapports d'activité, lien avec le bureau de l'association
- Recherche de financements pour le fonctionnement de l'association

Administration de production

- Elaboration et suivi des budgets de production des créations, en lien avec la directrice artistique
- Montage des productions, contractualisation et recherche de financements, en collaboration avec les lieux de diffusion partenaires de chaque création
- Organisation des résidences de création et des représentations
- Présence ponctuelle sur les temps de résidence et sur les représentations

Action culturelle

Mise en place et suivi des projets d'action culturelle

Développement

- Participation aux réflexions sur le développement de la compagnie, en lien avec la directrice artistique et le bureau de l'association
- Participation, aux côtés de la directrice artistique, aux rendez-vous relatifs à l'activité et au développement de la compagnie

Profil recherché :

- Formation en administration/production culturelle ou en gestion de projets culturels
- Connaissance des réseaux professionnels du théâtre et de la danse
- Connaissances préalables en gestion administrative et financière
- Intérêt particulier pour le partage des pratiques artistiques et la pratique amateur
- Expérience préalable d'un an en administration ou production.

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : 2/1/2023

Durée du CDD : 6 mois au minimum

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 1 jour par semaine

Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : ulyseeternest@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 25/11/2022

Observations : Rencontres courant décembre 2022

Possibilité de prise de poste dès la fin du 3e trimestre 2022

URGENT - ASSOCIATION YAPLUKA 2/11

Intitulé du poste : Chargé.e de production - Remplacement.

Présentation : La compagnie Marinette Dozeville est une compagnie chorégraphique implantée à Reims, en région Grand Est.

Lieu de travail : La compagnie Marinette Dozeville est basée à Reims mais le travail à distance et le télétravail sont possibles. Marinette Dozeville vit entre les Ardennes et Bruxelles. Marie Maquaire, chargée de diffusion, vit à Rennes. Julie Trouverie, chargée de développement, vit à Paris.

Ordinateur + téléphone personnels - Bureau à domicile du salarié(e)

Missions :

- Réaliser et suivre les dossiers de subvention (fonctionnement, création...).
- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de production en binôme avec la direction artistique.
- Réaliser et suivre les budgets prévisionnels de l'Association ainsi que les budgets de création en lien avec l'administratrice.
- Rechercher des coproducteurs et autres partenaires (Spedidam, mécénats, fonds privés, appels à projet) en lien avec la chargée de développement
- Négocier et rédiger les contrats (cession, coproduction, coréalisation), conventions de résidence.
- Prospection et suivi des contacts de production en lien avec la chargée de diffusion.
- Suivre la gestion du social assurée par l'administratrice.
- Rédiger les rapports d'activités (PV d'assemblée générale, bilan, ...).
- Suivre la boîte mail compagnie, traitement du courrier, mises à jour site internet
- En étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, réflexion sur le projet global de la compagnie, son évolution, et ses perspectives.

Profil recherché :

- Expérience de production confirmée (3 à 5 ans minimum)
- Connaissance du réseau et des institutions du territoire Grand Est
- Motivation pour la démarche artistique et le projet spécifique de la compagnie
- Expertise sur la création chorégraphique, ses particularismes et ses réseaux
- Grandes capacités rédactionnelles, expression orale, aisance relationnelle
- Capacités de négociations, d'analyses et de synthèse
- Autonomie, efficacité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Dynamisme, engagement, force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques (suite office et assimilée, photoshop, indesign, mailchimp)
- Maîtrise de l'anglais professionnel (oral + écrit) est un plus.

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : dès maintenant

Une passation est possible avec l'actuelle Chargée de production.

Durée du CDD : jusqu'à mars 2023 au moins.

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures mensuel : 48

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Selon l'expérience et la grille des salaires de la convention collective des entreprises artistiques et culturelle / CC EAC

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : ciemarinettedozeville@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 30/11/2022

ÉCOLE DE DANSE CONTEMPORAINE DE MONTREAL 2/11

Intitulé du poste : Direction artistique et des études

Présentation : Fondée en 1981, l'École de danse contemporaine de Montréal est une institution nationale d'enseignement supérieur spécialisée dans la formation professionnelle des interprètes en danse contemporaine. Reconnue pour la qualité, l'audace et la rigueur de sa formation, elle forme des danseurs-interprètes professionnels et polyvalents. Elle est affiliée au cégep du Vieux Montréal et est accréditée par le ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur du Québec et soutenue par Patrimoine canadien. L'École de danse contemporaine de Montréal forme les futures générations d'artistes en danse contemporaine. C'est un lieu d'apprentissage, de création, de recherche, d'innovation et de développement, empreint de valeurs humaines, vers où convergent les forces vives de la discipline.

Lieu de travail : Montréal (Québec, Canada)

Missions : Sous la supervision de la direction générale, la personne occupant le poste de directeur ou de directrice artistique et des études a pour fonction de planifier, de diriger, d'organiser, de coordonner et d'évaluer l'ensemble des programmes d'études de l'École de danse contemporaine de Montréal.

Elle est également responsable de l'encadrement des étudiants et de la mise en place des meilleures conditions pour atteindre la réussite scolaire, et ce, dans le respect de la vision, de la mission et des orientations de l'organisme.

La personne recherchée saura faire preuve de leadership auprès de l'équipe, aura une agilité à naviguer dans le milieu de l'enseignement et de tout l'écosystème de la danse aux niveaux local, national et international ainsi qu'une fine connaissance des besoins du milieu professionnel.

La personne recherchée aura une vision novatrice qui se rallie à la mission de l'école afin de faire grandir l'institution dans le respect des réalités du moment, de son histoire et de sa perspective d'avenir.

Profil recherché :

- Formation universitaire dans un champ de spécialisation appropriée ou attestation d'équivalence dûment reconnue
- Expérience et crédibilité reconnues dans l'enseignement de la danse ou dans l'encadrement de l'enseignement en danse au Québec, au Canada et/ou à l'international
- Excellente connaissance de la danse contemporaine et du milieu culturel et artistique (local, national et international)
- Carnet d'adresses étoffé dans le milieu de la danse et le milieu de l'enseignement de la danse, un grand atout
- Connaissance du système scolaire québécois et de ses différentes parties prenantes
- Connaissance des nouvelles approches technologiques et pédagogiques dans le milieu de la danse
- Maîtrise des langues française et anglaise (parlées et écrites)
- Connaissance fonctionnelle des principaux logiciels (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Bonnes habiletés de gestion
- Capacité de travailler en équipe.

Contrat proposé : CDI

Date de début : 1/3/2023

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : normes du travail au Québec

Rémunération brute : Selon la politique en vigueur

Modalités de candidature : <https://latetechercheuse.com/emplois/directeur-trice-artistique-et-des-etudes-2887/>

Date limite d'envoi des candidatures : 1/12/2022

Offre d'emploi détaillée : <https://www.edcm.ca/fr/poste-direction-artistique-et-etudes>

Caroline Johnson : 514 876-1677 / cjohnson@latetechercheuse.com

KASA - LES MAISONS KARINE SAPORTA 24/10

Intitulé du poste : Assistant communication, relations publiques et accueil

Présentation : KASA est une association avec une démarche artistique pluridisciplinaire sur le territoire de la Normandie, spécialisée dans le secteur d'activité des arts du spectacle vivant, des arts plastiques et de la photographie. KASA est composée de la compagnie de création de la chorégraphe et photographe Karine Saporta ainsi que des maisons de Karine Saporta :

- La salle de spectacles LE DANSOIR, basé à Ouistreham
- L'Espace d'art & Maison de la photographie - Normandie BELLE RIVE sur le Port de Plaisance d'Ouistreham
- L'Espace d'art contemporain KAGE au centre de Caen
- Le Centre de résidences artistiques pluridisciplinaire LA MUE

Voir plus ici: <https://www.karinesaporta.com> et <https://www.ledansoir.com>

Lieu de travail : Ouistreham et Caen

Moyens d'accès : Véhicule propre

Missions :

Sous la direction de Karine Saporta, les tâches de ce poste sont les suivantes :

- Réalisation d'une partie des activités de communication.
- Fabrication des outils imprimés et numériques de communication de la structure
- Envois des messages sur des supports numériques sur les réseaux sociaux
- Création des supports de communication imprimés et des produits dérivés et en assurer la diffusion
- Conception, validation et mise en ligne des éléments de communication numérique
- Coordination de la mise en place et la mise à jour de la signalétique sur les lieux de spectacles, éventuellement leur conception et leur fabrication
- Accueil du public lors des spectacles au Dansoir
- Participation à la communication des diverses activités de KASA
- Support à la Web TV : captation et diffusion des émissions « live » au Dansoir

Profil recherché :

- Un profil dynamique et communicant, bon contact avec le public, autonomie et esprit d'initiative, sens du travail en équipe, curiosité et grande disponibilité.
- La personne devra être motorisée
- Connaissance Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise de partage sur les réseaux sociaux et community management
- Maîtrise Adobe Creative Cloud (Indesign, Photoshop)
- Connaissance de la captation et diffusion streaming en direct ou via Zoom

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 1/11/2022

Date de fin du CDD : 31/10/2023

Durée du CDD : 12 mois

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant

Rémunération brute : Selon expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : bellerive@karinesaporta.com

Date limite d'envoi des candidatures : 31/12/2022

Observations : Kasa - 16 rue de Croisiers 14000 et Port de Plaisance de Ouistreham - Quai Georges Thierry, 14150 Ouistreham

LA BELLE ORANGE 17/10

Intitulé du poste : Chargé-e de développement

Présentation :

La coopérative La Belle Orange, a été créée en 2015. Basée à Tours, elle accompagne en administration, production, diffusion et sensibilisation les chorégraphes contemporains et compagnies de danse contemporaine professionnels.

La Belle Orange est un bureau d'accompagnement d'artistes qui promeut la place de l'art contemporain au sein de notre société en soutenant la création artistique dans le champ du spectacle vivant. La Belle Orange engage tous ses moyens humains, matériels et financiers pour permettre aux artistes de développer et pérenniser des projets à la hauteur de leurs ambitions.

Partie prenante de plusieurs réseaux culturels professionnels, La Belle Orange mène en effet une réflexion axée autour du développement du champ chorégraphique et artistique, en Région Centre-Val de Loire et au-delà. Ce bureau se veut lieu ressource en termes de diffusion de l'information, de collaborations entre artistes, de mises en réseaux.

Site Internet : www.labelleorange.fr

Lieu de travail : bureaux sont situés à Tours + déplacements et RDV à l'extérieur principalement en Région Centre-Val de Loire

Moyens d'accès : Véhicule propre et transports publics possibles

Missions :

Développement de projets territoriaux – environ 30 % du temps de travail

AVEC LES CHORÉGRAPHERS ACCOMPAGNÉS (Cie E7KA, Cie La Tarbasse, Cie JKL...)

- Projets d'éducation artistique et culture / EAC en milieu scolaire.
- Candidatures aux appels à projets communaux, départementaux, régionaux et de l'état.
- Prospection de nouveaux contacts auprès des professeur-e-s, des conseiller-ère-s pédagogiques, des chef-fe-s d'établissements.
- Veille sur les appels à projets avec les différents publics et orientation pertinente vers les artistes accompagnés en fonction de leurs activités.
- Veille sur les appels à projets vers les publics (Culture & Santé, C'est mon patrimoine, etc.) / recherche de financements privés et publics en fonction du développement souhaité par chaque compagnie accompagnée / Recherche de partenaires locaux pour leur mise en œuvre.

POUR LA BELLE ORANGE

- Répondre spécifiquement à l'appel à projets de Résidence-Mission 37 avec un collège rural du département d'Indre-et-Loire.
- Coordination de cette résidence-mission en collège de l'Indre et Loire.
- Mise en oeuvre du projet.
- Recherche de financement et de partenaires.
- Demande de subvention.
- Encadrement d'un.e stagiaire.
- Coordination globale du projet.
- Prospection d'autres résidences-missions danse sur d'autres départements de la Région Centre : Loir-et-Cher, Cher et Eure-et-Loir.

Production et diffusion / projets de territoires des chorégraphes accompagnés – environ 30 % du temps de travail

Production

- Créations artistiques dans lesquelles le public est partie prenante - projets participatifs.
- Réalisation du budget de production avec l'artiste.
- Recherche de partenaires, de résidences et de coproducteurs / demande de subventions / recherche de financements privés.
- Réalisation d'un fichier contact, prise de RDV, RDV avec l'artiste et suivi des négociations pour confirmer les partenariats.

Diffusion

- Réalisation d'un fichier contact.
- Prise de RDV.
- Mailing d'invitations pros pour les dates de représentations.
- Suivi de la négociation pour une vente.

Diffusion En Espace Muséal - Cie E7ka

- Réalisation d'un fichier contacts.
- Prise de RDV.
- Mailing d'invitations pros pour les dates de représentations.
- Suivi de la négociation pour une vente.

Accompagnement des certaines compagnies et artistes en production déléguée – environ 30 % du temps de travail

Cécilia Ribault : accompagnement global de l'artiste

Production

- Créations artistiques dans lesquelles le public est partie prenante - projets participatifs.
- Réalisation du budget de production avec l'artiste.
- Recherche de partenaires, de résidences et de coproducteurs / demande de subventions / recherche de financements privés.
- Prise de RDV, RDV avec l'artiste et suivi des négociations pour confirmer les partenariats et diffusions de ses créations.

Diffusion

- Réalisation d'un fichier contact.
- Prise de RDV.
- Mailing pro pour les dates.
- Suivi de la négociation pour une vente.

COORDINATION de projets avec la chorégraphie.

Administration

Transmission des éléments pour la paie des artistes concernant ses projets.

Développement de la communication – environ 5 % du temps de travail

- Animer la page Facebook avec les actualités des chorégraphes accompagnés.
- Newsletter bi-annuelle sur Sendinblue.
- Réalisation de flyers et d'affiches pour les événements organisés par La Belle Orange.

Association à la stratégie globale de développement de la structure – environ 5 % du temps de travail

La Belle Orange étant une coopérative, ses salariés sont amenés à devenir salariés-associés, au côté du gérant de la SCOP Matthieu ROGER. Vous êtes donc intéressé.e par le fait de devenir à terme plus qu'un.e simple salarié.e, et participer avec le directeur à la stratégie de développement de la structure et au choix des artistes accompagné.e.s.

Profil recherché :

- Formation en production artistique et/ou médiation culturelle
- Autonomie, réactivité, dynamisme
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Capacité d'organisation, grande rigueur
- Maîtrise des outils de communication et informatiques
- Bonne connaissance du milieu du spectacle vivant, de préférence en ce qui concerne la danse contemporaine
- Bonne connaissance du milieu associatif socio-culturel
- Connaissance des réseaux de diffusion
- Une expérience sur un poste similaire est fortement souhaitée.

Contrat proposé : CDI**Date de début :** 1/3/2023 avec tuilage préalable du 16 au 28 février 2023**Temps de travail :** Temps plein// 35H par semaine

5 jours par semaine du lundi au vendredi (possibilité à négocier d'une journée de télétravail par semaine) + déplacements récurrents en soirée ou weekend (temps de travail à récupérer).

Convention collective appliquée : Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** Groupe 5 échelon 4 soit 2034,42 € bruts / mois + intéressement salarial en cas de bénéfice net annuel de la SCOP**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** labelleorange.prod@gmail.com,
labelleorange.dev@gmail.com**Adresse postale pour envoi des candidatures :** 13 rue Galpin Thiou 37000 Tours**Date limite d'envoi des candidatures :** 30/11/2022

Entretiens d'embauche prévus en décembre 2022.

Pour consulter les postes vacants du CND<https://taleez.com/careers/centre-national-de-la-dan>