

CND

Autres offres d'emploi dans le secteur chorégraphique

PÔLE RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Département Transmission et Métiers

+33 (0)1 41 839 839

ressources@cnd.fr

cnd.fr

Date de publication : 21/2/2024

Le CN D s'attache à vérifier la conformité avec les textes réglementaires des informations qui lui sont transmises, avant de les diffuser. Toutefois, sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'annulation, de modification ou d'inexactitude des offres d'emplois.

Accompagnement et information Métiers, Insertion, Reconversion

L'équipe du Pôle Ressources professionnelles peut vous accompagner dans la rédaction ou la mise à jour de votre CV, dans la construction de votre identité numérique, dans la préparation d'une audition, dans votre parcours de formation continue, dans votre projet de reconversion.

ressources@cnd.fr

Pour déposer une offre d'emploi :

<https://www.cnd.fr/fr/page/290-auditions-et-offres-d-emploi-du-secteur>

Pour consulter les postes vacants du CN D :

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

Chargé de développement, production et diffusion (F/H)

Annonce publiée le 9.1 - prolongée le 6.2

Employeur	Association Culturelle Experimento L' Association Culturelle Experimento est une association créée en 2011 et dirigée par la chorégraphe Sofia Fitas. Basée à Colombes dans les Hauts-de-Seine, l'Association a pour vocation l'organisation, la production et diffusion de: spectacles, performances, stages, rencontres, ateliers et cours, ainsi que de gérer les activités nationales et internationales des artistes associés.
Lieu de travail	Télétravail et/ou présentiel en région parisienne
Accès	Télétravail / Des rencontres en présentiel, sont à prévoir, accessibilité en transports en commun
Mission(s)	Production Organisation logistique des tournées et des résidences (voyages, rooming, perdiem, feuilles de route) Suivi de l'accueil des équipes (transferts, repas, invitations, imprévus) en lien avec les lieux partenaires Élaboration et/ou suivi des contrats (cessions, coproductions, conventions de résidences). Suivi des budgets de production et de structure (budget prévisionnel, budget réalisé et budget général). Recherche de partenaires et de financements en concertation avec la directrice artistique. Co-construction de la stratégie de production et de développement de la compagnie avec la directrice artistique. Élaboration des dossiers de subventions, aides au projet et recherche active de partenaires de coproductions et de préachats. Mise en place de rendez-vous professionnels. Diffusion Élaboration de la stratégie de diffusion des projets artistiques en étroite collaboration avec la directrice artistique. Négociation avec les organisateurs, réalisation et suivi des devis. Identifier de nouveaux réseaux de diffusion et s'y faire connaître. Tenir à jour la base de données. Invitations des professionnelles sur les dates de tournées - Relances par téléphone et mail. Accompagnement de l'équipe artistique en tournée.

Profil recherché	<p>Connaissance du paysage culturel français, en particulier du réseau de la Danse contemporaine, performance et spectacle vivant. Autonomie, réactivité, organisation, structuration et disponibilité. Qualités rédactionnelles en français et bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit</p> <p>Maîtrise des outils informatiques : environnement MAC ou PC, suite Office, Wordpress, Mailchimp, Keynote. Experience de au moins 2 ans.</p>
Type du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD)
Motif CDD	Accroissement temporaire d'activité
Début CDD	04/03/2024
Temps de travail	Temps partiel
Temps de travail hebdo	A déterminer
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	Salaire selon CCNEAC et expérience
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	sofiafitas.cie@gmail.com
Date limite candidatures	01/03/2024
Pour plus d'informations	Sofia Fitas

Directeur de répétitions (F/H)

Annonce publiée le 6.2

Employeur **Carte Blanche, compagnie nationale norvégienne de danse contemporaine**

Carte Blanche est la compagnie nationale norvégienne de danse contemporaine, elle est située à Bergen et tourne à l'échelle nationale et internationale.

Elle emploie 32 personnes et dispose d'un budget total d'environ 50 millions de couronnes norvégiennes.

Carte Blanche dispose d'une administration petite et flexible, avec des employés issus de divers horizons culturels et nationaux.

<https://carteblanche.no/en/>

<https://www.facebook.com/CarteBlancheNorway>

Rôle(s) ou projet

Poste à temps plein

Le directeur de répétition fait partie de l'équipe du groupe leader et de l'équipe des producteurs de la compagnie. Le directeur de répétition est responsable du personnel des 14 danseurs de la compagnie et sert d'adjoint artistique au directeur artistique.

Contribuer à la réalisation de la vision artistique du directeur artistique et des objectifs de la compagnie

Responsable de superviser les aspects liés à la danse du répertoire de la cie, ainsi que de fournir des conseils professionnels au directeur artistique.

Etre responsable professionnellement des cours quotidiens des danseurs et du développement d'autres compétences

Diriger et organiser le travail des danseurs avec le répertoire de la cie

Assistant des chorégraphes invités

Responsabilité artistique lors des tournées et des performances des invités

Responsable de la documentation vidéo pour la remise en scène et les archives

Entretenir le dialogue avec l'équipe santé de l'entreprise

Profil recherché

Solide bagage artistique et en danse

Expérience en gestion du personnel et travail administratif

Expérience en tant que directeur de répétition ou équivalent

Bonnes compétences en communication écrite et verbale en anglais, de préférence également une langue scandinave

Bonnes compétences en collaboration

Capacité à travailler de manière indépendante et structurée

Capacité de travailler en équipe

Type du contrat

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Début contrat

août-24

Rémunération

Salaire et prestations de retraite selon les conventions collectives norvégiennes

Modalités de candidature	Pré-sélection sur dossier
Pièces dossier	CV en anglais Lettre de motivation en anglais
Entretien	Sur invitation
Envoi des candidatures	tone.tjemsland@ncb.no
Date limite candidatures	04.03.2024
Autres informations	Le poste relève du directeur artistique et du directeur général. Le lieu de travail est les locaux de l'entreprise à Bergen. Attention ! Conformément à la loi sur les archives publiques §25, la liste des candidats peut être rendue publique.
Pour plus d'informations	Directrice artistique Annabelle Bonnéry : annabelle@ncb.no Directeur général : Tone Tjemsland, tone.tjemsland@ncb.no

Administrateur (F/H)

Annonce publiée de 21.02

Employeur	<p>Mandorle productions - cie François Chaignaud</p> <p>Mandorle productions est fondée en 2020 pour accompagner les projets et collaborations de François Chaignaud, chorégraphe et interprète. Mandorle productions a vocation à produire de nouvelles œuvres de spectacle vivant, à diffuser ces créations et toutes les pièces de répertoire, à partager des expériences et techniques de création auprès de publics et de pratiquant.e.s de tous âges. Implantée à Lyon, la compagnie est conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes et soutenue par le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes. François Chaignaud est artiste associé au Théâtre National de Chaillot et à la Maison de la Danse de Lyon. Les bureaux administratifs de la compagnie sont à Paris, 11ème arrondissement. Les projets sont souvent développés en collaboration avec d'autres équipes artistiques et/ou compagnies.</p>
Lieu de travail	La Ménagerie de verre - Paris 11
Accès	Transports en commun

Mission(s)

Administration générale, gestion sociale et juridique

En s'appuyant sur les documents partagés et les méthodes de travail établies :

- administration générale : établissement des objectifs et organisation du fonctionnement la compagnie,

recherche de subventions et relations avec les tutelles, participation aux bilans d'activités et préparation des dossiers de demandes de financement publics et privés, établissement des conventions de financement.

- gestion administrative et financière (fonctionnement et projets) : établissement et suivi des

budgets, règlements, facturation, notes de frais, relations avec les personnes impliquées.

- gestion sociale (soit Spaiection, soit cabinet comptable) : établissement des démarches d'embauche (contrats de travail, déclarations afférentes), des paies intermittent.e.s et permanent.e.s, des notes de droits d'auteur.

Également : suivi et commandes des titres repas, des absences et des congés.

- suivi comptable : préparation et transmission des informations nécessaires à l'établissement de la comptabilité par un cabinet extérieur et aux contrôles du/ de la commissaire aux comptes,

- vie associative : organisation des réunions statutaires, mise en œuvre du calendrier de la vie associative,

- communication : suivi des droits photos, négociation des achats de nouveaux éléments de communication, prise en charge de la partie juridique relative à la communication.

Production, tournées et résidences

- participation à la négociation avec les partenaires (financeurs, voire autre), et contractualisation,

- en lien avec l'ensemble de l'équipe, suivi des productions et des tournées (participation à : évaluation financière des projets, définitions des enveloppes budgétaires, suivi des budgets, négociations des contrats, coordination et suivi des moyens matériels, logistiques et humains, bilans financiers),

- soutien administratif et juridique à la mise en place des tournées : détachement et autres formalités liées à l'emploi ou à la fiscalité étrangère, déclarations SACD/SACEM au fil des tournées, résolution de questions contractuelles, participation à l'établissement des contrats de cession, résidence et autres,

Missions connexes et transversales

- déplacements en tournées occasionnels,

- achats divers, gestion courante et relations avec les fournisseurs,

- participation à la réflexion sur les outils de travail et leur amélioration, ainsi qu'à la gestion quotidienne (vie de bureau),

- soutien indéfectible à toutes et tous dans l'équipe, avec bonne humeur et paillettes.

Profil recherché	<p>Investissement dans le projet artistique de la compagnie adaptabilité, autonomie, rigueur et sens de l'organisation afin de respecter l'ensemble des échéances, Capacité à travailler en collaboration avec d'autres équipes et organisation Asisance relationnelle, Qualités rédactionnelles en français Bonne maîtrise de la langue anglaise</p> <p>Bac+3 minimum / domaine de la culture, et expérience de 7 ans dans l'administration, ou bac + 5 et expérience de 5 ans, Connaissance du paysage culturel français et du réseau du spectacle vivant Maîtrise des outils informatiques : environnement Mac, suite Office, idéalement Spaictacle (formation possible)</p>
Type du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD)
Début contrat	dès que possible
Motif CDD	Remplacement d'un.e salarié.e absent.e
Début CDD	dès que possible
Durée minimale	Minimum 1 an
Temps de travail	Temps plein
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	A discuter
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	hello@mandorleproductions.fr
Date limite candidatures	29/02/2024
Autres informations	Prise en charge transports en commun (50%), mutuelle et prévoyance AUDIENS, titres restaurants, 6 semaines de congés payés

**Pour plus
d'informations**

Jeanne Lefèvre 07 83 75 80 93