

# 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](mailto:ressources@cnd.fr)

[cnd.fr](http://cnd.fr)

Date de publication : 29/10/2024

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://talez.com/careers/centre-national-de-la-dan>

# Attaché de production Compagnie et coordinateur Festival (F/H)

*Annonce publiée le 29.10*

## Employeur

### LE GRAND JETE FESTIVAL CLUNY DANSE

Le grand jeté ! est une association bourguignonne loi 1901 créée en juin 2002. Elle a pour objectif la création chorégraphique sous toutes ses formes, la diffusion, la transmission et la formation à la culture pour tous les publics et organise chaque année le Festival Cluny Danse.

La compagnie est conventionnée par la Drac Bourgogne-Franche-Comté, la région Bourgogne-Franche-Comté, le Conseil Départemental de Saône-et-Loire et la ville de Cluny.

## Lieu de travail

Cluny, télétravail possible avec présence minimum d'un jour par semaine à Cluny

## Accès

Cluny est accessible en bus depuis Mâcon, l'idéal est d'avoir un véhicule car c'est assez peu desservi

## Mission(s)

Compagnie Grand jeté !:

Logistique de tournées et des interventions : réservations hôtels, réservations trains, tableaux de défraiements, rédaction des feuilles de route, carnet ATA et CPD dont conduite du camion aux douanes à Dijon.

Coordination des interventions des artistes et techniciens, organisation des plannings avec les directeurs et vérification des conditions d'accueil, de transports et d'hébergements pour la période de production (créations. répétitions. résidences...).

Contribuer au respect des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Présence sur des représentations en tournée selon les besoins

Déclaration SACD des spectacles en tournée

Mise à jour des dossiers artistiques sur Canva

Recherche de salles, studios pour reprises et répétitions

Soutien à la communication, et réseaux sociaux

Mise à jour des dates de tournée sur le site internet

Venir en soutien aux missions de l'administratrice de production

selon les urgences : Appels à projet, préparation de bilans, compte-rendu de réunions, soutien aux demandes de subventions annuelles

Venir en soutien aux missions de la chargée de diffusion selon les urgences : diffusion sur quelques lieux à définir avec la chargée de diffusion en fonction de l'activité et des enjeux de la compagnie

Présence nécessaire à certaines réunions et temps forts de la compagnie auprès des partenaires, l'attachée de production représente la compagnie dans sa globalité.

### Festival Cluny Danse:

Le festival Cluny danse ! est porté par une équipe réduite. Il est donc nécessaire d'être polyvalent.e et réactif.ve.

Mise en œuvre logistique des équipes artistiques, des bénévoles et des amateurs : réalisation des plannings artistes, plannings bénévoles, plannings amateurs, planning général de l'évènement, réservation des hébergements, des repas, mise en place de la logistique des transports.

Gestion des prêts de matériel de l'association auprès d'autres associations

Mise en œuvre de la communication papier, numérique et presse – lien avec distributeurs

Médiation auprès des publics : préparer les ateliers de sensibilisation notamment dispositif Tour de danse(s)

Gestion et prospection des partenariats possibles

Demandes de subventions annuelles - Festival

Déclaration SACD-SACEM des spectacles accueillis

Coordination du projet Tour de danse

Rédaction du bilan Cluny Danse en compilant les retours des uns et des autres

Présence nécessaire à certaines réunions et temps forts du festival auprès des partenaires, des bénévoles, la coordinatrice représente le festival dans sa globalité

Etre présent-e pendant la durée du Festival afin de participer au bon déroulement de cet évènement

### Profil recherché

Permis B

L'autonomie, la rigueur, la polyvalence et le sens de l'organisation seront des qualités indispensables pour ce poste.

Qualités relationnelles, rédactionnelles et sens du travail en équipe

La bonne humeur et le dynamisme seront également bienvenus !

Une expérience dans le milieu du spectacle vivant sera un plus

Etre disponible les soirs et week-ends selon l'activité de la compagnie

Assurer les déplacements nécessaires à la fonction.

Sens de l'initiative, capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation

Etre en capacité d'adapter les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion, de remplir, classer, transmettre des documents administratifs.

Motivation pour les projets de la compagnie et du festival

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par la compagnie et le festival

Il-elle peut encadrer des stagiaires ou services civiques.

Maîtrise des outils informatiques : word, excel, indesign, filemaker pro

**Type du contrat** Contrat à durée indéterminée (CDI)

**Début contrat** 3/12/2024

<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>CCN</b>	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
<b>Rémunération</b>	2000
<b>Pièces dossier</b>	CV
<b>Télétravail</b>	Partiel
<b>Envoi des candidatures</b>	administration@legrandjete.com
<b>Date limite candidatures</b>	22/11/2024
<b>Pour plus d'informations</b>	Annick Boisset

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

*Annonce publiée le 29.10*

<b>Employeur</b>	<b>Association Culturelle Experimento</b> 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.
<b>Lieu de travail</b>	Télétravail et/ou présentiel en région parisienne
<b>Accès</b>	Télétravail / Des rencontres en présentiel, sont à prévoir, accessibilité en transports en commun

<b>Mission(s)</b>	<p>Production : 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, développement d'activités de sensibilisation artistique, de projets pédagogiques et recherche de partenaires, de soutiens / subventions, pour sa concrétisation.</p> <p>Mise en place de rendez-vous professionnels.</p> <p>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.</p> <p>Tenir à jour la base de données.</p> <p>Invitations des professionnelles sur les dates de tournées</p> <p>Relances par téléphone et mail.</p>
<b>Profil recherché</b>	<p>Très bonne connaissance du paysage culturel français, en particulier du réseau de la Danse contemporaine, performance et spectacle vivant.</p> <p>Autonomie, réactivité, organisation, structuration et disponibilité.</p> <p>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.</p> <p>Experience minimum de 2 ans</p>
<b>Type du contrat</b>	Contrat à durée déterminée (CDD)
<b>Début contrat</b>	A déterminer avec la personne (prévoir début Janvier)
<b>Motif CDD</b>	Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)
<b>Début CDD</b>	13/01/2025
<b>Fin CDD</b>	Oui
<b>Temps de travail</b>	Temps partiel
<b>Temps de travail hebdo</b>	Variable en fonction de l'activité
<b>CCN</b>	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
<b>Rémunération</b>	Salaire selon CCNEAC et expérience
<b>Pièces dossier</b>	CV Lettre de motivation

<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Envoi des candidatures</b>	sofiafitas.cie@gmail.com
<b>Date limite candidatures</b>	15/12/2024
<b>Pour plus d'informations</b>	sofiafitas.cie@gmail.com - 07 51 42 43 70

## **Direction Agora Cité internationale de la danse - Montpellier (F/H)**

*Annonce publiée le 29.10*

### **Employeur Agora Cité internationale de la danse - Montpellier**

A compter de 2025, l'Agora-Cité Internationale de la Danse regroupera dans un projet inédit le CCN de Montpellier et Montpellier Danse.

Forts de leur attachement indéfectible à la danse, la Métropole de Montpellier, la Région Occitanie et l'Etat travaillent de concert pour assurer l'héritage de l'histoire particulière qui unit la danse à Montpellier, avec la volonté de protéger et valoriser cette histoire, d'en préserver les caractères distinctifs : un esprit pionnier d'innovation et d'expérimentation, une inscription au niveau national, européen et international, une haute ambition artistique en matière d'art chorégraphique.

Convaincus de la nécessité d'écrire une nouvelle étape et de penser un projet commun réinventé pour la danse, respectueux des missions et des fondamentaux de chaque structure, l'ensemble des partenaires publics se sont accordés sur la création d'une association unique à partir du début de l'année 2025.

<b>Lieu de travail</b>	Montpellier
<b>Accès</b>	Transports en commun et mobilités douces

## **Mission(s)**

Dans le cadre de son projet artistique et culturel la future direction aura à développer :

Des missions de création, de production et de diffusion, notamment :

Créer des œuvres chorégraphiques et participer au renouvellement des formes chorégraphiques

Diffuser les œuvres produites ou coproduites par l'association, au niveau national et international

Développer une politique de production, de coproduction, d'accompagnement des compagnies chorégraphiques, notamment à partir des dispositifs du ministère de la Culture, comme l'accueil studio, la résidence artistes associés. Une attention particulière sera portée aux modalités proposées visant à renforcer le partage de l'outil avec les compagnies chorégraphiques, en veillant aux équipes issues du territoire et plus largement en accueillant et accompagnant des artistes chorégraphiques d'envergure nationale et internationale.

Des missions de programmation, notamment :

Programmer et organiser une saison ouverte à l'ensemble des esthétiques chorégraphiques. Le projet devra s'inscrire dans une dynamique partenariale, en initiant des propositions susceptibles de fédérer les structures culturelles à l'échelle de la Métropole en partenariat notamment avec l'Opéra Orchestre National de Montpellier.

Cette saison pourra se déployer en particulier au sein de l'Agora, du Corum, de l'Opéra comédie et de multiples scènes associées, elle pourra également permettre d'initier des échanges avec d'autres structures d'Occitanie.

Programmer et organiser annuellement le festival « Montpellier Danse ».

Une attention particulière sera portée aux modalités proposées pour développer les coproductions, co-accueils ou partenariats permettant une circulation des œuvres et des publics, ainsi que le développement de projets interdisciplinaires.

Le projet proposé devra également intégrer une dimension nationale et internationale en particulier en s'inscrivant dans les réseaux existants.

Des missions de transmission, notamment :

Transmettre la culture chorégraphique et porter une politique d'éducation artistique et culturelle en direction des zones sensibles, urbaines ou rurales, des personnes éloignées de la vie culturelle, des acteurs du champ social, dans les temps scolaires, périscolaire et hors temps scolaire, en tenant compte des possibilités diverses de partenariats sur le territoire, notamment en poursuivant la coordination du PREAC danse.

Renforcer le développement des publics et déployer une politique de médiation en direction de tous.

Favoriser la rencontre des publics avec les œuvres chorégraphiques, via une diffusion « hors les murs » (formes itinérantes, structures mobiles, lieux non dédiés...).

Favoriser le développement des pratiques amateurs

Promouvoir la valorisation du patrimoine chorégraphique.

Des missions de formation, notamment :

Développer un pôle de référence et un lieu ressources pour la danse sur le territoire.

Dispenser un enseignement chorégraphique de niveau supérieur (Master) adossé à des programmes de recherche et assurer la formation professionnelle des artistes chorégraphiques

Accompagner les parcours professionnels, de l'insertion (mise en situation, accueil stages, cellule d'insertion professionnelle) à la reconversion (via l'emploi notamment).

Des missions de pilotage administratif, financier et managérial répondant notamment aux objectifs suivants :

Encadrer, fédérer et animer l'équipe en veillant au respect des principes de lutte contre les violences et harcèlements sexistes et sexuels

Une mission de gestion du site de l'Agora – Cité internationale de la danse, en veillant à son ouverture sur la ville.

Dans le déploiement de son projet, la direction collective veillera à :

Inscrire le projet et les actions dans le cadre des enjeux de la transition écologique, économique et sociale, de diversité et parité,

Affirmer le rôle de lieu de référence, garant de la diversité, de l'égalité et de la pluralité d'esthétiques et de répertoires en tant que lieu de recherche et de valorisation de la danse.

<b>Profil recherché</b>	Cette structure unique s'appuiera sur une direction collective, composée au minimum d'un ou une artiste chorégraphique de reconnaissance nationale et/ou internationale, et de personnes dotées de compétences au niveau stratégique en management, développement, gestion et en matière de programmation artistique.
<b>Type du contrat</b>	Contrat à durée indéterminée (CDI)
<b>Début contrat</b>	La prise de fonction interviendra au cours du 1er semestre 2025 pour un premier mandat de 4 ans, éventuellement renouvelable sur présentation d'un bilan et d'un nouveau projet artistique et culturel.
<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>CCN</b>	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

<b>Rémunération</b>	à définir en fonction de l'expérience
<b>Pièces dossier</b>	CV Lettre de motivation
<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Envoi des candidatures</b>	Par courrier électronique (en format PDF) uniquement : DANON Anais anais.danon@montpellier.fr STOPPA Juliana juliana.stoppa@montpellier.fr ARREBOT-NATOU Katia katia.arrebot-natou@laregion.fr DHUYVETTER Sylvie sylvie.dhuyvetter@culture.gouv.fr VINAUGER Laurent laurent.vinauger@culture.gouv.fr
<b>Date limite candidatures</b>	31/12/2024

## **Chargé de communication et coordination des actions artistiques (F/H)**

*Annonce publiée le 29.10*

### **Employeur Frichti Concept**

Frichti Concept est une compagnie créée en 2003 autour du chorégraphe Brendan Le Delliou travaillant essentiellement dans l'espace public. Son travail de création dans cet espace spécifique questionne les notions de frontières géographiques et intimes, de libre arbitre, les rapports de domination, d'identité personnelle, etc.

Elle invente des propositions chorégraphiques où les danseur·euses sont incarné·es, au présent, afin qu'il développe avec l'espace et le public une relation chaque fois renouvelée. Le métissage des disciplines, des influences, des cultures est le moteur du travail de l'équipe artistique.

De plus, la compagnie mène des projets d'actions artistiques, réalisées majoritairement en immersion (Paris 10e/19e, Aubervilliers et la Seine-Saint-Denis, Cergy-Pontoise, Hauts-de-France, ...). Ces dernières s'inscrivent pour l'essentiel dans des partenariats au long cours, principalement avec les différentes structures institutionnelles et associatives des territoires investis.

**Lieu de travail** La Villa Mais d'Ici, 77 Rue des Cités, 93300 Aubervilliers

**Accès** Ligne 7, Ligne 12, T3b

## **Mission(s)**

Placé·e sous la responsabilité du bureau de l'association et en collaboration avec la chargé·e de production et responsable d'administration, un·e alternant·e en communication et production ainsi que le chorégraphe porteur de projet et les artistes interprètes de la compagnie, la personne en poste à la communication et à la coordination des actions artistiques aura pour missions :

### > Coordination des actions artistiques :

Coordination et suivi de la mise en œuvre des actions de territoire  
Médiation auprès des populations en amont et pendant les différentes actions artistiques (accueil et accompagnement des publics)  
Relation avec les partenaires associatifs pour préparer et suivre les actions  
Accueil du public sur les spectacles programmés  
Evaluation des actions artistiques de proximité

Prospection de nouveaux partenaires et de nouveaux publics  
En fonction du profil, co-suivi budgétaire des projets d'actions artistiques et corédaction des devis

### > Communication globale et diffusion de la compagnie :

Conception et mise en œuvre de la stratégie de communication globale et par projet, en relation avec le chorégraphe de la compagnie  
Réalisation et suivi des supports de communication papiers  
Rédaction et envoi des newsletters via Mailchimp ou autre logiciel de Newsletter comme Brevo  
Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)

Mise à jour du site internet

Rédaction et mise en page des dossiers des spectacles et autour de l'action artistique  
Documentation des événements de la compagnie (prise de photos et vidéos) et valorisation des contenus créés  
Représentation de la compagnie sur certaines réunions et rencontres (réunions partenaires, tables rondes...)

Rédaction et envoi des mails d'invitation aux spectacles de la compagnie

Support rédactionnel pour la production, les demandes de financements et de mécénat

Prospection de nouveaux partenaires et veille des appels à projets en actions artistiques et diffusion

### > Vie de la compagnie

Collaboration aux réflexions sur le développement global de la compagnie

Participation à la vie en collectif à la Villa Mais d'Ici.

<b>Profil recherché</b>	<p>Diplôme de l'enseignement supérieur en médiation culturelle, gestion de projets culturels, communication culturelle etc.  Maîtrise des outils informatiques (InDesign, Photoshop, suite Office, réseaux sociaux, Mailchimp ou similaire, connaissance de base des CMS connus type Wordpress...).</p> <p>Intérêt marqué pour le spectacle vivant. Une expérience équivalente dans la culture est recommandée.</p> <p>Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.  Qualités rédactionnelles et relationnelles.  Personne autonome, dynamique et responsable.  Sensibilité à la prise de vue (photo et vidéo).  Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée.</p>
<b>Type du contrat</b>	Contrat à durée déterminée (CDD)
<b>Début contrat</b>	25/11/2024
<b>Motif CDD</b>	Accroissement temporaire d'activité
<b>Début CDD</b>	25/11/2024
<b>Fin CDD</b>	Non, et une durée minimale est prévue
<b>Durée minimale</b>	1 an
<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>CCN</b>	Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (CCNESPSV)
<b>Rémunération</b>	2074,21
<b>Pièces dossier</b>	CV Lettre de motivation
<b>Télétravail</b>	Non
<b>Envoi des candidatures</b>	admi@frichticoncept.net
<b>Date limite candidatures</b>	07/11/2024
<b>Autres informations</b>	<p>50% de l'abonnement aux transports franciliens + 50% mutuelle + défraiement sur les trajets hors IDF</p> <p>Processus en 2 entretiens (1h puis 30 minutes), début le 25 novembre avec 4 jours de passation prévus</p> <p>CDD d'un an renouvelable ou CDI selon profil</p>

# Correspondant ressources humaines (H/F)

Annonce publiée le 22.10

**Employeur**      **Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.**

Le Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt est un établissement d'excellence. Il est l'une des figures de proue de l'enseignement musical, théâtral et chorégraphique en France.

Il propose une formation complète depuis le début de l'apprentissage jusqu'à la formation préprofessionnelle.

Le correspondant ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice du CRR de Boulogne-Billancourt.

Il est le référent RH d'environ 150 agents au sein du Conservatoire.

Le correspondant ressources humaines fera partie de l'Administration générale et sera amené à travailler en binôme avec le correspondant budget, marchés et comptabilité du Conservatoire.

**Lieu de travail**      Boulogne Billancourt

**Accès**                Métro, bus

**Mission(s)**        Être l'interlocuteur privilégié de la Direction des Ressources Humaines  
Mettre en place et suivre les feuilles de vacations : concerts des enseignants, jurys des concours, classes de maître, conférences, musiciens supplémentaires, régisseurs  
Mettre en place et suivre les heures d'heures supplémentaires des enseignants (remplacements) et des personnels administratifs et techniques  
  
Organiser les visites médicales de tous les agents du CRR en lien avec le service Relations et Environnement de Travail,  
Gérer et coordonner les recours aux intermittents : artistes ou techniciens recrutés à l'occasion des spectacles qui nécessitent une déclaration préalable (GUSO)  
Suivre les demandes de cumul d'emploi des enseignants  
  
Suivre des demandes de formation privées et du CNFPT : aide aux professeurs pour compléter les formulaires des organismes de formation privés ou leur inscription aux formations du CNFPT  
Organiser les sessions de recrutement d'enseignants par le Directeur du CRR de Boulogne- Billancourt : organisation du planning des entretiens en lien avec l'agenda du directeur, échanges téléphoniques et mails avec les candidats, réalisation des courriers de suite données

Gérer les dossiers transverses avec le service flux d'informations et moyens généraux : besoins de papier et d'enveloppes, demandes de cartes de parking, de cartes de cantine et de badges café  
Assister l'administratrice sur tous les autres sujets de Ressources Humaines : formation, statut, gestion des congés, évaluations, avancements de grade et promotion interne, informations à porter à la connaissance des agents en matière de conditions de travail et de relations avec les organisations syndicales

Mettre à jour les tableaux de suivi des différentes composantes de la masse salariale du Conservatoire  
Travailler en binôme avec le correspondant budget et comptabilité du Conservatoire et le remplacer en cas d'absence.

**Profil recherché** Notre futur agent possède des connaissances en ressources humaines, a une appétence pour le statut de la fonction publique territoriale et maîtrise les outils informatiques. Il est doté d'un grand sens de l'organisation et d'anticipation. Le goût du travail en équipe et l'esprit d'initiative sont aussi importants pour mener à bien les missions du poste. Le sens du service public, la disponibilité et la discrétion sont des compétences demandées.

Une expérience au sein d'une Direction des Ressources Humaines dans la Fonction Publique territoriale serait idéale.

<b>Type du contrat</b>	Agent contractuel
<b>Début contrat</b>	Dès que possible
<b>Début contrat</b>	01/12/2024
<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>CCN</b>	Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux (Catégorie C)
<b>Pièces dossier</b>	CV Lettre de motivation
<b>Télétravail</b>	Partiel
<b>Envoi des candidatures</b>	recrutement@seineouest.fr
<b>Date limite candidatures</b>	31/12/2024

**Autres informations**

RTT (23), Congés annuels (25), participations à la mutuelle, au transport à hauteur de 75%, au restaurant d'entreprise, possibilité d'adhérer au COS (Comité des Œuvres Sociales) (cosgpso.fr), jours de fractionnement et prime de mobilité durable.

**Pour plus d'informations**

nathalie.deveau@seineouest.fr

## **Directeur de production (F/H)**

*Annonce publiée le 15.10*

**Employeur**

### **La Structure Rualité**

La structure Rualité, fondée en 2002 porte les projets artistiques et culturels de l'artiste Bintou Dembélé. Sa démarche artistique mêle les danses de rue et la danse marronne à la musique répétitive et aux polyphonies rythmiques. Elle explore les mémoires rituelles et corporelles, questionne le genre, les dominations, interroge les blessures du passé.

<https://bintoudembele.com/>

**Lieu de travail**

Bagnolet (93170) et en tournées (nationales, internationales)

**Accès**

Acessible en transports en communs (bus). Vélo possible

**Mission(s)**

#### **PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision de l'administratrice de production, vous appuierez la mise en œuvre administrative des activités de la Structure Rualité, qui s'articulent en deux pôles :

-Création, diffusion

-Recherche

Plus précisément, il vous sera demandé :

D'élaborer et mettre à jour les budgets de production, de diffusion, d'actions culturelles et d'éventuels événements organisés par la Structure Rualité, en dialogue avec les partenaires d'une part et l'administrateur.ice d'autre part et garantir le suivi de leur exécution

De négocier, à partir des budgets validés par l'administrateur.ice et contractualiser avec les différentes parties prenantes :

Artistes et auteur.es

Prestataires

Fournisseurs

De tenir et mettre à jour le fichier Orfeo

D'informer les artistes et techniciens des projets à venir et de recueillir leurs disponibilités et toutes informations nécessaires

à leur participation aux projets (spectacles, Palabres, le cas échéant actions culturelles en complément)

D'établir et de tenir à jour les plannings de travail de ces différents projets  
D'organiser toute la logistique afférente à ces projets :  
Voyages, transports des personnes et des matériels,  
Catering si besoin,  
Jusqu'à l'établissement et la diffusion des feuilles de route  
Gestion des invitations des équipes artistiques et techniques lors des spectacles

Lors des représentations, si vidéos et photographies : gestion avec la salle des autorisations des autorisations et blocages des places  
D'être présent.e sur les lieux de réalisation des projets, à chaque date, pour assurer le lien, autant que de besoin, entre le lieu d'accueil et l'équipe de Rualité, répondre aux besoins et organiser les ajustements de dernière minute (logistique, modification des plannings, ajustements artistiques ayant des incidences relevant de votre charge, etc..)

De s'assurer, à l'issue de l'évènement, de la bonne fin de la présence de Rualité dans le lieu d'accueil  
osupervision des départs des personnes et matériels,  
orecueil d'informations pertinentes auprès du lieu d'accueil,  
type liste des professionnels et médias présents à l'évènement,  
estimation chiffrée du public etc...  
De collecter et transmettre à l'administratrice toutes pièces (justificatifs de dépenses...) résultant de l'évènement qui vient

de se terminer.

Il ou elle assurera des permanences en soirée et les week-end.

Anglais indispensable (lu, écrit, parlé)

Permis B

<b>Profil recherché</b>	5 ans d'expérience minimum
<b>Type du contrat</b>	Contrat à durée déterminée (CDD)
<b>Début contrat</b>	15/11/2024
<b>Motif CDD</b>	Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)
<b>Début CDD</b>	15/11/2024
<b>Fin CDD</b>	Oui
<b>Temps de travail</b>	Temps partiel
<b>Temps de travail hebdo</b>	3 à 3,5 jours + représentations le cas échéant
<b>CCN</b>	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

<b>Rémunération</b>	selon expérience, dans le cadre de la classification Groupe 3 de la CCNEAC
<b>Pièces dossier</b>	CV Lettre de motivation
<b>Télétravail</b>	Partiel
<b>Envoi des candidatures</b>	recrutement@rualite.com
<b>Date limite candidatures</b>	31/10/2024
<b>Autres informations</b>	Déplacement en tournées (nationales, internationales), inclus ou en plus des 3 jours de travail hebdomadaires, selon planning
<b>Pour plus d'informations</b>	Anne Laure Féron