

# 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 : 27/05/2025

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://tentwelve.typeform.com/to/jCrScXLx>

**Pour consulter les postes vacants du CN D :**

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

# Chargé de scolarité pour la danse et horaires aménagés

## Grand Paris Seine Ouest / CRR Boulogne-Billancourt

<https://crr-bb.seineouest.fr/>

### Lieu de travail

Boulogne-Billancourt

### Moyen d'accès au lieu de travail

Métro 10 (Jean Jaurès) et 9 (Marcel Sembat)

### Mission(s)

Gestion administrative de la scolarité (danse et horaires aménagés musique et danse)

Gestion des concours d'entrée et des examens en danse et horaires aménagés

Suivi des spectacles de danse, des masterclasses et des portes ouvertes

### Profil recherché

Profil administratif avec intérêt pour la danse

Qualités requises : être à l'aise avec l'informatique, capacités d'organisation et d'anticipation.

Bon relationnel (rapports avec famille, élèves et enseignants).

### Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

### Début du contrat

01/09/2025

### Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

Remplacement d'un.e salarié.e absent.e

### Date de début du Contrat à Durée Déterminée

01/09/2025

### Est-il prévu une date de fin au Contrat à Durée Déterminée

Non, et une durée minimale est prévue

### Durée minimale

1 an, renouvelable

### Temps de travail

Temps plein

**Convention collective appliquée**

Fonction Publique Territoriale

**Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros**

Minimum 1800€ brut avant impôts (selon profil)

**Pièces exigées pour le dossier**

CV, lettre de motivation

**Télétravail possible**

Non

**Autres informations**

Contraintes : prendre congés durant les vacances scolaires.

Participation aux frais de transports et à la mutuelle

Accès à un restaurant collectif

Possibilité d'adhésion au comité d'entreprise

**Envoi des candidatures**

emilie.claisse@seineouest.fr

**Date limite des candidatures**

10.06.2025

**Pour plus d'informations**

Emilie CLAISSE

## Administrateur (F/H/X)

### CCN - Ballet de Lorraine

Le Ballet de Lorraine, fondé en 1968 à Amiens avant de s'installer en 1978 à Nancy, obtient le label Centre chorégraphique national (CCN) en 1999. La compagnie s'est imposée comme un lieu de création et d'innovation chorégraphique. Elle se distingue par l'excellence de ses danseurs, capables d'interpréter un répertoire éclectique allant des œuvres de Merce Cunningham, Trisha Brown et William Forsythe à des créations contemporaines de Maud Le Pladec, Adam Linder ou encore Marco da Silva Ferreira. Son rayonnement est régional, national et international.

Nommée directrice du CCN-Ballet de Lorraine en janvier 2025, Maud Le Pladec porte un projet ambitieux entre création contemporaine et tradition. Son approche pour le CCN-Ballet de Lorraine est de l'ouvrir aux expérimentations et aux croisements disciplinaires en invitant

des danses urbaines ou l'univers de la mode, tout en maintenant une exigence d'excellence et d'innovation.

### **Lieu de travail**

3 rue Henri Bazin 54000 NANCY

### **Moyen d'accès au lieu de travail**

Transport en commun, déplacement doux, ...

### **Mission(s)**

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, l'administrateur.rice est chargé.e de l'administration générale du CCN-Ballet de Lorraine.

Sous l'autorité de la direction générale (direction et direction déléguée), l'administrateur.rice assure la gestion administrative, financière, fiscale, sociale et juridique du CCN - Ballet de Lorraine dans une approche collaborative avec les services.

L'administrateur.ice collabore avec la direction générale (direction et direction déléguée) dans la gestion des ressources humaines en assurant le suivi administratif et juridique.

#### 1) Stratégie et développement :

L'administrateur.ice participe à la stratégie de politique générale et du développement du projet du CCN-Ballet de Lorraine en lien étroit avec la direction générale.

Il s'agit notamment de :

- Organiser et coordonner les services administratifs et de production en lien avec la direction générale.
- Rechercher des financements publics et privés notamment avec les partenaires institutionnels (DRAC, Région, départements, villes, sociétés civiles et mécènes...).
- Garantir dans le cadre du budget voté chaque année par le Conseil d'administration, son exécution sous l'autorité de la direction générale, dans un environnement stable et pérenne au regard du contexte politique, et des ressources financières et humaines.
- Produire des documents budgétaires, tableaux de bord analytiques et présentations destinés aux instances de gouvernance et aux partenaires publics.
- Participer à l'évaluation du projet et à la coordination pour la rédaction des bilans, superviser les enquêtes.

#### 2) Gestion administrative et financière :

L'administrateur.ice est responsable, sous l'autorité de la direction générale (direction et direction déléguée),

en lien avec l'assistante de direction et le comptable du CCN-Ballet de Lorraine de :

- 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, la mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires.
- La préparation des budgets et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales en lien étroit avec la direction, la Présidence et le cabinet comptable.

Gestion des ressources humaines :

- Veiller à la bonne application du droit du travail et de la convention collective (CCNEAC).
- Suivi administratif, juridique et mise en œuvre de la politique RH en lien avec la direction générale (recrutements, formation, mise en place du plan d'investissement et de la prévention des risques Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)).
- Garantir un environnement de travail respectueux et prévenir toute forme de discrimination ou de VHSS.
- Assurer le DUERP avec le directeur technique.
- Assurer les relations CSE avec la Présidence du CSE.
- Mettre en place et/ou actualiser les processus et outils liés aux RH, et notamment dans la perspective du CACTÉ.

### 3) Supervision des productions :

L'administrateur.ice, sous l'autorité la direction générale, en lien avec le bureau de production/diffusion et le pôle production du CCN-Ballet de Lorraine, a la charge de :

- L'élaboration et le suivi des budgets de production et de diffusion en lien avec l'administratrice de production.
  - La supervision et le suivi administratif des projets de commande ou de collaborations extérieures de la directrice.
  - Le suivi des contrats de coproductions, cessions et les conventions de partenariats.
  - Le suivi des plannings des activités en concertation avec les équipes concernées en lien avec la direction,
- la coordination artistique et le pôle production.

### **Profil recherché**

- Formation supérieure en administration des entreprises ou gestion culturelle
- Expérience significative (minimum 5 ans) à un poste similaire dans une structure culturelle
- Expérience en gestion budgétaire, comptable, financière, administrative et RH.
- Expérience managériale confirmée.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Très bonne maîtrise des environnements juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant
- Bonne connaissance des mécanismes de financement publics / privés
- Capacité à piloter des budgets complexes, esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur, réactivité
- Excellentes capacités d'encadrement, d'écoute et de coordination d'équipes
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Anglais courant

### **Type du contrat proposé**

Contrat à durée indéterminée (CDI)

### **Début du contrat**

20/08/2025

### **Date de début du Contrat à Durée Déterminée**

20/08/2025

**Temps de travail**

Temps plein

**Convention collective appliquée**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

**Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros**

Echelon et rémunération suivant expérience

**Pièces exigées pour le dossier**

Lettre de motivation, CV

**Télétravail possible**

Partiel

**Autres informations**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Madame la Directrice Maud Le Pladec.

Poste basé au siège social du CCN-Ballet de Lorraine  
(3 rue Henri Bazin à Nancy)

Déplacements à prévoir dans le cadre de ses fonctions

Disponibilités possibles le weekend et les jours fériés

Temps plein, horaires variables et amplitude horaire importants

**Envoi des candidatures**

recrutement@ballet-de-lorraine.eu

**Date limite des candidatures**

20.06.2025

## Assistant de production (F/H/X)

### Association JOUR / hiya compagnie-Dalila Belaza

hiya compagnie - Dalila Belaza est une compagnie de danse contemporaine créée en 2020, et soutenue par la DRAC Ile de France et la Région Ile de France.

Dalila Belaza est artiste associée à La Briqueterie / CDCN du Val de Marne de janvier 2024 à décembre 2026.

La compagnie développe des projets de création, de formation et de sensibilisation.

**Lieu de travail**

bureau de la compagnie en agglomération parisienne et/ou télétravail

**Moyen d'accès au lieu de travail**

transports en commun

**Mission(s)**

De manière générale, l'assistant.e de production a pour mission d'assister la directrice artistique et l'administratrice pour ce qui concerne les diverses activités de production de la compagnie :

- Veille des appels à projet dans le secteur du spectacle vivant en France et à l'étranger
- Aide à la réalisation des dossiers d'appels à projet
- Aide à la production sous la responsabilité de l'administratrice de la compagnie
- Maintenir le suivi des différents agendas de la compagnie (production, diffusion, actions de sensibilisation...)
- Maintenir le suivi quotidien de tous les tableaux de bord de la compagnie
- Mise à jour et entretien de la base de données de la compagnie
- Coordination d'équipe entre direction artistique / administration / Interprètes / techniciens / partenaires (théâtres, festivals...)
- Logistique de création et de tournée (élaboration du rétroplanning, suivi des plannings, feuille de route, voyages, hébergements, défraiements, visas) et interface avec les partenaires

**Profil recherché**

Compétences requises :

- Expérience et connaissance du secteur culturel et de son organisation
- Bonne compréhension des enjeux de développement en compagnie
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (pack Office)
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Capacité à travailler en équipe de manière transverse sur différents sujets.
- Méthode, rigueur, autonomie de travail, grand sens de la réactivité et de l'adaptabilité, autonomie, organisation, sens du travail en équipe et esprit d'initiative.
- Bon niveau d'anglais impératif à l'écrit et à l'oral
- Disponibilité en soirée et week-end en fonction de l'activité de la structure.

**Type du contrat proposé**

Contrat à durée déterminée (CDD)

**Début du contrat**

01/06/2025

**Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée**

Accroissement temporaire d'activité

**Date de début du Contrat à Durée Déterminée**

01/06/2025

**Est-il prévu une date de fin au Contrat à Durée Déterminée**

Non, et une durée minimale est prévue

**Durée minimale**

4 mois

**Temps de travail**

Temps partiel

**Temps de travail hebdomadaire**

17,5 heures

**Convention collective appliquée**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

**Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros**

Selon grille CCNEAC et expérience

**Pièces exigées pour le dossier**

CV, lettre de motivation

**Télétravail possible**

Oui

**Envoi des candidatures**

jour.gestion@gmail.com

**Date limite des candidatures**

31.05.2025

**Pour plus d'informations**

Sylvie Commagnac

## Responsable des productions et tournées (F/H/X)

### Compagnie par Terre / Anne Nguyen

Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen allie les danses sociales urbaines à une écriture chorégraphique déstructurée et épurée. Elle diffuse, en France et à l'étranger, des pièces chorégraphiques aux formats variés ainsi que des conférences, installations et court-métrages.

<https://www.compagnieparterre.fr/>

**Lieu de travail**

113 rue Saint-Maur 75011 Paris

**Moyen d'accès au lieu de travail**

Proche métro Parmentier et stations Vélib

**Mission(s)**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, le·la responsable des productions et tournées encadrera les missions de l'attachée de production et aura pour missions :

**COORDINATION GÉNÉRALE**

- Participation à la stratégie de développement de la compagnie
- Coordination générale du planning de la compagnie
- Suivi de la faisabilité technique et logistique des spectacles et des installations, en collaboration avec les régisseurs de la compagnie
- Envoi régulier aux équipes de plannings récapitulatifs et suivi rigoureux des disponibilités de chacun
- Interlocuteur·rice privilégié·e des théâtres pour la mise en place des dates de diffusion : envoi des éléments financiers (fiches de prix, devis) et techniques (fiches techniques)
- Participation à des réunions de préparation internes et externes, rédaction des éventuels comptes-rendus
- Suivi et coordination des rendez-vous professionnels et des échéances liées à la création et à la diffusion
- Participation à la rédaction des bilans d'activités (annuels et par saison) et des projets d'activités

**PROSPECTION ET PARTENARIATS**

- Définition, avec la directrice artistique, de la stratégie et des objectifs de diffusion des spectacles et autres formats dans le réseau professionnel
- Prospection et entretien du réseau de contacts professionnels de la compagnie, par téléphone et par e-mail (en français et en anglais)
- Mise à jour régulière et développement du fichier contacts

**SPECTACLES EN CRÉATION**

- Identification des partenariats à développer, recherche de coproducteurs, d'accueils en résidence et de préachats ; définition des plannings de création et d'exploitation, en collaboration avec la directrice artistique
- Collaboration aux budgets de création, en lien avec l'administratrice
- Coordination de la logistique de création, avec l'aide de l'attachée de production et de la chargée de communication
- Coordination de la production de matériels, décors, costumes, musiques originales, captations professionnelles, photographies, avec l'aide d'une attachée de production
- Rédaction des fiches techniques, en lien avec l'équipe technique de la compagnie
- Collaboration à la rédaction des fiches de prix des spectacles, en lien avec l'administratrice

#### PRÉPARATION DES TOURNÉES (avec l'aide d'une attachée de production)

- Envoi de devis (cessions, projets sur-mesure) en collaboration avec l'administratrice et l'attachée de production
- Relances téléphoniques et par e-mail (en français et en anglais) en amont et à la suite des représentations
- Bilans des échanges avec les professionnels et suivi du travail de relance, mise à jour du fichier contacts
- Coordination de la logistique de livraison des décors, du matériel et des costumes

#### LORS DES DÉPLACEMENTS EN TOURNÉES (en alternance avec l'attachée de production)

- Coordination des rendez-vous professionnels
- Accueil des professionnels (programmeurs, journalistes, photographes) sur les dates de représentation
- Suivi des réservations professionnelles et des invitations compagnie, lien avec les théâtres
- Réalisation de photos et vidéos pour les réseaux sociaux et archives de la compagnie
- Gestion logistique des équipes artistiques et techniques : suivi du bon déroulement du planning technique, vérification du matériel et des costumes

#### Informations pratiques :

- Mobilité requise pour les déplacements en France et à l'international ;

#### **Profil recherché**

- Expérience dans un poste similaire avec une vision panoramique des enjeux du poste
- Goût pour le spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels de bureautique, bases de données
- Maîtrise impeccable du français et très bonne maîtrise de l'anglais. Aisance orale et rédactionnelle
- Autonomie, sens des priorités, qualités d'organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs externes

#### **Type du contrat proposé**

Contrat à durée indéterminée (CDI)

#### **Début du contrat**

02/06/2025 (négociable)

#### **Temps de travail**

Temps plein

#### **Convention collective appliquée**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

#### **Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros**

Selon CCNEAC Groupe 4 (échelon selon expérience)

#### **Pièces exigées pour le dossier**

CV, lettre de motivation

### **Télétravail possible**

Partiel

### **Autres informations**

- Prise en charge à 50% de l'abonnement Navigo ou forfait mobilités durables
- Prise en charge 50% de la mutuelle
- Adhésion au FNAS
- Mobilité requise pour les déplacements ponctuels en France et à l'international
- Candidature par e-mail uniquement à l'adresse : [cieparterre.recrut@gmail.com](mailto:cieparterre.recrut@gmail.com) en envoyant CV et 2 lettres de motivation (l'une en français, l'autre en anglais) + prétentions salariales

### **Envoi des candidatures**

[cieparterre.recrut@gmail.com](mailto:cieparterre.recrut@gmail.com)

### **Date limite des candidatures**

30.05.2025

### **Pour plus d'informations**

Pauline Rimbart, administratrice (à l'adresse e-mail indiquée)

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

### Plateforme MÚA | Emmanuelle Huynh

Plateforme MÚA développe un projet artistique au rayonnement national, international et régional. Basée en Pays de la Loire, MÚA inscrit également ses activités en région Bretagne.

Ancré dans une vision élargie de la danse, son projet affirme une volonté de faire coexister des créations et activités relevant des réseaux de diffusion de la danse contemporaine, de la musique contemporaine et des arts visuels, tout en multipliant les collaborations avec des acteurs issus d'autres disciplines. Elle conçoit également des performances permettant d'aller vers les publics, au-delà du plateau, dans des lieux muséaux, patrimoniaux, ou en pleine nature.

La recherche, la transmission et le partage de la culture chorégraphique sont au cœur du projet porté par Emmanuelle Huynh, par ailleurs Cheffe d'Atelier danse performance des Beaux-Arts de Paris.

Plateforme MÚA est conventionnée par l'Etat – DRAC des Pays de la Loire, le Département de Loire-Atlantique et soutenue par la Ville de Saint-Nazaire.

**Lieu de travail**

Paris ou Pays de la Loire ou Bretagne

**Moyen d'accès au lieu de travail**

Paris, Proche Gare de l'Est

**Mission(s)**

Sous l'autorité du Conseil d'administration, en échange constant et en collaboration avec la directrice artistique le/la salarié(e) est responsable de la gestion financière, sociale et juridique de l'association et de son développement. Elle/il participe à la définition de la stratégie globale et du projet de compagnie, en lien avec la directrice artistique, avec une attention particulière à la région d'implantation, Les Pays de la Loire. Il/elle met en œuvre les activités de production, de diffusion et de communication de la compagnie.

**DÉVELOPPEMENT ET PROJET GLOBAL DE PLATEFORME MÚA**

- Établissement d'une stratégie de développement - implantation territoriale, rayonnement national et international, créations et répertoire, transmission, pédagogie et recherche.
- Renouvellement et développer les ressources financières de l'association
- Représentation de Plateforme Múa auprès des tutelles et partenaires, avec la Directrice artistique

**GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE, SOCIALE ET VEILLE JURIDIQUE**

- Élaboration et suivi du budget global, des budgets de résidence, de production et de diffusion
- Rédaction des contrats en lien avec les activités, des contrats de travail
- Paie et Comptabilité en lien avec les cabinets comptable et expert-comptable
- Vérification du cadre légal d'exercice des activités et des contrats
- Formalités liées aux droits d'auteurs, demandes d'autorisation diverses

**PRODUCTION, DIFFUSION, COMMUNICATON**

- Recherche de financements, partenaires et soutiens, lieux de diffusion pour les créations et les pièces du répertoire auprès des réseaux de la danse contemporaine, du spectacle vivant et des arts visuels
- Coordination des équipes artistiques et techniques, logistique des tournées
- Réalisation des dossiers des projets, revues de presse, newsletter
- Animation de la page facebook, mise en ligne (vimeo) des vidéos et captations des projets, instagram
- En lien avec la Directrice artistique, établissement et suivi du planning général

**Profil recherché**

- Expériences confirmées à des postes similaires
- Formation en gestion ou équivalent
- Connaissance de la législation sociale et fiscale
- Bonne culture artistique, qualités rédactionnelles
- Ouverture d'esprit, qualité relationnelle
- Rigueur et sens de l'organisation, autonomie, ténacité

- Capacité à comprendre les enjeux artistiques d'un projet et à l'adapter aux cadres financiers et juridiques
- Connaissance des réseaux du spectacle vivant, en particulier de la danse, nationaux et internationaux, connaissance du réseau des arts visuels appréciée
- Maîtrise de l'anglais pour un usage professionnel
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack office, indesign apprécié)

**Type du contrat proposé**

Contrat à durée déterminée (CDD)

**Début du contrat**

01/09/2025

**Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée**

Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)

**Date de début du Contrat à Durée Déterminée**

01/09/2025

**Est-il prévu une date de fin au Contrat à Durée Déterminée**

Non, et une durée minimale est prévue

**Durée minimale**

9 mois (à préciser)

**Temps de travail**

Temps partiel

**Temps de travail hebdomadaire**

4/5ème (à déterminer)

**Convention collective appliquée**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

**Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros**

Selon expérience

**Pièces exigées pour le dossier**

CV, lettre de motivation

**Télétravail possible**

Oui

**Autres informations**

Entretiens en Juin. Passation avant le 18 juillet 2025 (10 jours)

**Envoi des candidatures**

platformemua@gmail.com

**Date limite des candidatures**

08.06.2025

**Pour plus d'informations**

Amelia Serrano, Administratrice et développement

# Danseurs (F/H/X)

## Joule Studio

<https://www.joule-studio.com>

**Lieu de travail**

25 rue Henry Monnier 75009 Paris

**Moyen d'accès au lieu de travail**

Métro

**Mission(s)**

Nous recherchons des danseurs de langue italienne pour jouer un rôle dans une série internationale et pouvant danser le tango. 1 à 3 jours de tournage en juin 2025.

**Profil recherché**

Danseurs pouvant danser le tango

De langue italienne

**Type du contrat proposé**

Contrat à durée déterminée (CDD)

**Début du contrat**

02/06/2025

**Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée**

Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)

**Date de début du Contrat à Durée Déterminée**

02/06/2025

**Est-il prévu une date de fin au Contrat à Durée Déterminée**

Non, et une durée minimale est prévue

**Durée minimale**

1 jour

**Temps de travail**

Temps plein

**Convention collective appliquée**

Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (CCNPSV)

**Pièces exigées pour le dossier**

CV, vidéo de danse et vidéo de présentation en langue italienne

**Télétravail possible**

Non

**Envoi des candidatures**

italiensjoulecasting@gmail.com

**Date limite des candidatures**

17.06.2025

**Pour plus d'informations**

Juliette Ménager