

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 : 16/09/2025

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>

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 - NANCY

Moyen d'accès au lieu de travail

Accès transport en commun, mobilité douce et véhicules (bâtiment à 300m de la Place Stanislas)

Mission(s)

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, l'administrateur.ice 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.ice 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

Compétences et qualité 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

Expérience recherchée:

- 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

Type du contrat proposé

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Début du contrat

Au plus tôt

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

Au plus tôt

Temps de travail

Temps plein

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Rémunération mensuelle selon la grille CCNEAC

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Partiel

Autres informations

- Déplacements à prévoir dans le cadre de ses fonctions
- Disponibilités possibles le weekend et les jours fériés
- Temps plein, horaires variables

Envoi des candidatures

recrutement@ballet-de-lorraine.eu

Date limite des candidatures

26.09.2025

Pour plus d'informations

rmuller@ballet-de-lorraine.eu

Chargé de production et diffusion (F/H/X)

Collectif LAC Project

LAC Project est un collectif créé et basé dans les Hauts-de-France créé par Mathieu Calmelet, danseur et musicien et Ludivine Large-Bessette, chorégraphe et plasticienne, qui mêle danse contemporaine, performance, art numérique, musique électronique et vidéo. Leur travail, volontairement hybride, leur permet de mieux laisser transparaître leurs questionnements en utilisant la forme la plus judicieuse pour traiter chaque projet. Les créations de LAC Project ont été notamment diffusées à la Nuit Blanche à Paris, au Carreau du Temple à Paris, au Manège Scène Nationale de Maubeuge, au Gymnase CDCN de Roubaix, aux Les Subs Lyon, au Festival Waterproof de Rennes, au Festival Artonov de Bruxelles, au Grand Sud à Lille, au Musée d'Art de Rouyn-Noranda au Canada, au National Dance Theater of Budapest, au Théâtre de l'Oiseau Mouche à Roubaix, au Festival Baléapop de Saint-Jean de Luz, au Fresnoy à Tourcoing ou au Festival Et 20 l'Été à Paris.

Lieu de travail

Hauts de France, en Île de France ou ailleurs en France et/ou à l'étranger. Travail à distance possible.

Moyen d'accès au lieu de travail

Libre

Mission(s)

Nous recherchons une personne prête à s'investir dans une compagnie à taille humaine à valeur d'inclusion et de partage. Il s'agit de rejoindre un collectif et d'adhérer à la vision artistique de celui-ci pour faire grandir des projets culturels singuliers à la frontière de différentes disciplines artistiques. Si vous souhaitez vous épanouir dans un environnement inspirant au sein d'une équipe énergique et bienveillante, ce poste est pour vous !

Descriptif des missions :

Production :

- Co-construction de la stratégie de production et de développement de la compagnie
- Élaboration de dossiers de demande de subventions, d'aides au projet et recherche active de partenaires de coproductions et de préachats
- Rédaction/développement d'activités de sensibilisation artistique, de projets pédagogiques et recherche de partenaires, de soutiens/ subventions, pour sa concrétisation
- Mise en place de rendez-vous professionnels

Diffusion :

- Rechercher des partenaires locaux, nationaux et internationaux, pour diffuser et co-produire nos projets : mise à jour base de donnée programmateur·rices et presse, invitation des professionnel·les, pré-achats, résidences, coproductions, relances par téléphone et email...

Administration :

- Élaboration et suivi des budgets de production et du collectif (budget prévisionnel, budget réalisé et budget général)
- Élaboration de devis et de factures
- Élaboration et/ou suivi des contrats (cessions, coproductions, conventions de résidences)

Profil recherché

Formation en administration et production de la culture/ spectacle vivant

Bonne connaissance du réseau de la danse contemporaine

Une curiosité et ouverture pour les réseaux de l'art contemporain, des arts numériques et/ou de la musique expérimentale est souhaitée, et une connaissance préalable de ceux-ci seraient un vrai plus

Aisance rédactionnelle et relationnelle

Rigueur, autonomie, réactivité, organisation, disponibilité

Maîtrise des outils informatiques : environnement MAC, suite Office, Brevo, Indesign

Maîtrise professionnelle de l'anglais

Collaboration envisagée pour 1 saison minimum. Disponibilité de 2 à 4 jours par mois, à préciser ensemble

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Début du contrat

Dès que possible

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

Accroissement temporaire d'activité

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

Dès que possible

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

Non, et une durée minimale est prévue

Durée minimale

Une saison

Temps de travail

Temps partiel

Temps de travail hebdomadaire

2 à 4 jours par mois, à préciser ensemble

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Salaires selon la grille CCNEAC

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Oui

Autres informations

<https://www.lacproject.com>

Envoi des candidatures

justine.lacproject@gmail.com

Date limite des candidatures

06.10.2025

Pour plus d'informations

justine.lacproject@gmail.com

Administrateur de production (F/H/X)

G∞dworld Studio+Compagnie - Théo Mercier

Théo Mercier est un sculpteur et metteur en scène français. Né à Paris en 1984, il vit et travaille actuellement entre Paris et Marseille (France). Tour à tour explorateur, collectionneur, producteur, artiste plasticien et metteur en scène, il mène une réflexion située au carrefour de l'anthropologie, de la géopolitique, du tourisme et du paysage. Il est représenté par la galerie mor charpentier (Paris, Bogota), et il est artiste associé au CCN-Ballet National de Marseille à compter de septembre 2025.

Créé en 2021, G∞dworld Studio+Compagnie produit les projets d'expositions et de performances de Théo Mercier. Avec son équipe, il développe plus particulièrement une réflexion autour des modes de production situés, en s'intéressant notamment aux matières, réseaux et savoir-faire disponibles et sourcés localement. Ses projets fonctionnent souvent comme des réponses aux architectures et aux contextes de diffusion.

Lieu de travail

Paris 20ème

Moyen d'accès au lieu de travail

Proche métro

Mission(s)

Le/la chargé·e d'administration et de production pluridisciplinaire travaillera aux côtés du directeur artistique et d'une cheffe de projet dans son atelier-bureau situé dans le 20ème arrondissement de Paris, et aura pour mission les tâches suivantes :

1) Administration

- Gestion de la paie du personnel: Collecter et transmettre les informations comptables et sociales avec le cabinet d'expertise comptable
- Contribuer à la préparation des contrats de cession, coproduction, partenariats
- Participer aux missions administratives générales (classification, archivage, et suivi de demande de financement ou de subvention)
- Organiser l'assemblée générale annuelle, rédiger les rapports d'activité et PV
- Assistante administrative personnelle d'artiste : suivi et archivage des fiches de paie et contrats d'artiste, mise à jour France Travail, édition et envoi des certificats d'authenticité d'œuvres de l'artiste

2) Communication

- Mise à jour régulière des supports de communication (site internet, newsletter, dossier de presse), de la base de données et des archives projets (photos, textes, liste d'œuvres)
- Relecture des textes de communication, articles de presse et crédits liés aux activités de diffusion des projets
- Suivi des relations presse (en lien avec le directeur artistique et l'attachée de presse)

3) Production

Suivi opérationnel des projets artistiques :

- Création et suivi de planning de travail, en lien avec les équipes artistiques, techniques et les partenaires
- Organisation logistique des projets de création et de diffusion d'exposition et de spectacle vivant (organisation des déplacements d'équipe, versements des défraiements, création de feuilles de route)
- Régie d'œuvre et de stockage (conditionnement, organisation, suivi et constat des transports d'œuvre, gestion du stockage décors en lien avec le directeur technique, conditionnements des œuvres et des décors et organisation des transports et constats)
- Saisie des budgets et à la gestion financière (émission et paiement des factures notamment)

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion des entreprises culturelles, administration et production
- Fort intérêt pour la création contemporaine, le spectacle vivant et les arts visuels
- Bonne connaissance des réseaux professionnels en France et à l'international
- Capacité d'organisation, d'anticipation, de coordination et bonne gestion des priorités ; rigueur
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples

- Flexibilité et disponibilité ponctuelle soirs et week-ends, possibilité de déplacements occasionnels, forte implication appréciée
- Qualités rédactionnelles et orthographe
- Maîtrise Pack Office/Excel et Adobe (Indesign/Photoshop)
- Bon niveau d'anglais, un bon niveau d'espagnol serait un plus
- Connaissance juridiques, conventions collectives

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Début du contrat

01/11/2025

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

Accroissement temporaire d'activité

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

01/11/2025

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

Non, et une durée minimale est prévue

Durée minimale

Contrat CDD à temps partiel potentiellement évolutif en CDI en 2026

Temps de travail

Temps partiel

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Selon grille CCNEAC

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Partiel

Envoi des candidatures

recrutement@theomercier.com

Date limite des candidatures

26.09.2025

Pour plus d'informations

recrutement@theomercier.com

Chargé de production (F/H/X)

Secrateb, Groupement d'employeurs culture

Secrateb est un Groupement d'Employeurs (GE) au service des projets culturels en Normandie. Depuis 2014, Secrateb crée avec ses adhérent·es co-employeurs des emplois en temps partagé afin de développer ou pérenniser leur projet artistique ou culturel. La mutualisation d'emploi permet à chacun·e de bénéficier des compétences professionnelles d'un·e salarié·e en fonction de ses besoins. Plus d'infos sur : www.secrateb.org

Lieu de travail

Caen (14) et déplacements ponctuels à Granville et Saint-Lô (50), à raison de 1 à 2 journées par mois

Moyen d'accès au lieu de travail

Accessible en transport

Mission(s)

Sous la responsabilité du Groupement d'Employeurs Secrateb et des co-employeurs associés et dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet, le/la chargé·e de production prépare, organise, met en oeuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains d'une ou plusieurs productions de spectacles vivants, en lien avec une réflexion sur nouvelle économie de l'imaginaire.

Le/la chargé·e de production :

- rend compte de l'utilisation des budgets qui lui sont confiés,
- est garant.e de la fiabilité et de l'opérationnalité des contrats qu'il/elle a préparés,
- est garant.e de l'opérationnalité des productions qui lui sont confiées dans la limite des moyens qui lui sont attribués.

Activités

- Établir le budget de production, en collaboration avec les différentes parties prenantes du projet, le suivre et le justifier.

Établir :

- les contrats d'engagement mensuels des artistes et techniciens (suivi de gestion sociale et contrats de travail) pour transmission à un tiers de confiance,
- les contrats de cessions, coproduction, de prestations annexes.
- Réaliser les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux spectacles.
- Réaliser les dossiers de subventions et recherche de financements, liés aux spectacles et à la structure.
- En collaboration avec les porteurs de projets, coordonner les interventions des artistes et techniciens, négocier et organiser leurs plannings et les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, pour la période de production (créations, répétitions, résidences...)
- Accompagner les porteurs de projets dans la gestion de la vie associative.
- Participer à la gestion du lieu.

Profil recherché

Compétences attendues :

- Identifier les parties prenantes impliquées ou à mobiliser dans les projets de production de spectacles vivants
- Construire une grille budgétaire, analyser des budgets
- Analyser ou étudier la faisabilité d'un projet de production
- Négocier des ajustements d'organisation et de moyens avec les parties prenantes du projet de production
- Contribuer au respect des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Posséder une culture artistique avérée ; assurer une veille sur les évolutions artistiques et techniques (spectacle vivant).

Savoir-faire :

- Maîtriser le tableur et le traitement de texte
- Utiliser des outils de suivi d'une activité
- Établir des contrats commerciaux, de travail, de propriété intellectuelle
- Effectuer des démarches administratives
- Bonne capacité rédactionnelle

Savoir-être :

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Organisation, rigueur
- Sens de l'initiative et de l'innovation
- Diplomatie
- Discrétion
- Curiosité

Type du contrat proposé

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Début du contrat

27/10/2025

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

27/10/2025

Temps de travail

Temps partiel

Temps de travail hebdomadaire

28 heures

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Groupe 5 – échelon (selon expérience sur poste similaire).

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Non

Autres informations

Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction

Variation de la charge de travail en fonction des périodes de l'année en accord entre les parties prenantes

Lieu de travail : Caen (14) et déplacements ponctuels à Granville et Saint-Lô (50), à raison de 1 à 2 journées

par mois

6 semaines de congés payés par an, mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'Entreprise du secteur (FNAS), indemnités mobilité durable, CSE.

Envoi des candidatures

contact@secrateb.org

Date limite des candidatures

21.09.2025

Pour plus d'informations

contact@secrateb.org