

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 : 05/05/2026

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

Pour consulter les postes vacants du CN D :

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

Musicien accompagnateur - assistant spécialisé d'enseignement artistique contractuel accompagnement danse (F/H/X)

Ville de Paris - Direction des Affaires Culturelles

Vous travaillez pour un ou plusieurs des 18 établissements du réseau des conservatoires parisiens. Ces 17 conservatoires municipaux d'arrondissement (CMA) et le Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Paris ont pour mission centrale de dispenser un enseignement artistique spécialisé en danse, en musique et en théâtre, conduisant à une pratique amateur autonome ou préprofessionnelle. Vous participez à la mise en œuvre de l'Éducation artistique et culturelle. Votre rôle, mission et organisation pédagogique s'inscrivent dans le cadre des textes du ministère en charge de la culture et des textes réglementaires de la Ville de Paris.

Lieu de travail

Conservatoire Municipal du 17ème arrondissement Claude Debussy

Moyen d'accès au lieu de travail

Métro 3 Porte de Champerret

Mission(s)

Contexte hiérarchique

Sous l'autorité de la directrice/du directeur du Conservatoire, en lien étroit avec la secrétaire générale/le secrétaire général et en collaboration avec la/les conseiller·e·s aux études.

Dans le respect des droits et devoirs des agents publics et de la déontologie encadrant la relation pédagogique dans l'enseignement artistique de la Ville de Paris, vous assurez l'accompagnement des classes de danse. Vous travaillez en binôme avec les professeurs de danse dans le cadre de situations pédagogiques collectives en salle de cours comme sur scène. Vous accompagnez également les élèves pour des projets pédagogiques et artistiques, participez à l'action culturelle de l'établissement et contribuez aux dynamiques collectives et partenariales qu'il peut porter. Vous assurez aussi l'accompagnement des élèves dans le cadre des parcours et, le cas échéant, lors des examens et dans leur préparation aux examens relevant du parcours-études (cursus). À ce titre, vous participez à l'évaluation des élèves que vous accompagnez tout au long de leurs parcours. Vous participez à la réflexion et la concertation pédagogique au sein de l'établissement. Vous intervenez hors les murs au titre des actions partenariales déployées par le conservatoire sur son territoire.

Vous participez aux différents travaux menés sous l'impulsion du Service des Enseignements Artistiques et des Pratiques Amateurs (SEAPA) à l'échelle du réseau : commissions pédagogiques, groupes de travail etc. Vous prenez part aux actions de

formation et de concertation pédagogique menées par la DAC, notamment dans le cadre des pré-rentrees. Vos missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Ville de Paris, "Vous simplifier Paris", qui a pour objectif d'améliorer l'expérience du service public et de simplifier les demandes (en savoir plus :

<https://www.paris.fr/pages/la-qualite-de-service-une-priorite-quotidienne-de-la-ville-de-paris-22320>)

En tant que musicien-accompagnateur, vous connaissez et maîtrisez un répertoire large et varié, ainsi que l'improvisation afin de répondre aux attentes pédagogiques et artistiques des professeurs et des élèves. Force de proposition en ce sens, vous participez par vos connaissances, compétences et attitudes à la formation musicale et à l'autonomie des élèves et faites preuve d'une grande adaptabilité.

Vous mobilisez, actualisez et développez vos connaissances. Votre pratique personnelle nourrit votre jeu pour accompagner les élèves tout au long de leurs apprentissages. Vous adaptez vos interventions aux différents contextes et parcours proposés par le conservatoire, et s'agissant du parcours-étude, vous intervenez sur l'ensemble du cursus, du 1er cycle au 3me cycle et le cas échéant en cycle préprofessionnel. Sensible aux sciences de l'éducation et à l'évolution des publics, vous concevez une relation adaptée au développement de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte. Vous entretenez des relations transversales avec les autres spécialités et disciplines enseignées dans l'établissement et au sein du réseau. Vous êtes susceptible de coordonner un dispositif et de contribuer à l'organisation pédagogique et artistique du conservatoire.

Conditions particulières d'exercice :

Contrôle systématique de l'honorabilité et des antécédents judiciaires avant la prise de fonction et de façon régulière pendant l'exercice des fonctions. Toute inscription au casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions auprès de mineurs ou inscription au FIJASV fera obstacle au recrutement ou au maintien sur le poste.

Le conservatoire du 17ème arrondissement dispense des enseignements à près de 1600 élèves et propose des actions à plusieurs milliers de bénéficiaires.

L'équipe de direction, référente VSS, comprend : un.e directeur/trice, un secrétaire général, deux conseillères aux études, un coordinateur des partenariats notamment en milieu scolaire.

L'équipe pédagogique comprend 160 enseignants, dont 15 coordinateurs/trices de département.

Le personnel administratif comprend 16 personnes.

La Ville de Paris et le CASVP accompagnent leurs agentes et agents en situation de handicap. Elle met en place des aménagements à toutes les étapes de leur carrière et quelles que soient les particularités de leur poste.

Profil recherché

Formation souhaitée : formation artistique de niveau supérieur

DE Musique option accompagnateur danse ou parcours reconnu par une VAE ou décision favorable d'une commission du CNFPT.

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle et artistique récente et avérée ;
- Capacité à s'adapter aux niveaux des élèves et aux attentes des professeurs ;
- Capacité à déchiffrer des partitions, à les transposer ou les réduire et à improviser ;
- Capacité à prendre part à l'évaluation des élèves ;
- Ouverture à des pratiques diversifiées et adaptabilité à tous les publics ;
- Capacité à s'intégrer à une équipe pédagogique et au fonctionnement du réseau des conservatoires parisiens et à celui du conservatoire concerné ;

Connaissances professionnelles :

- Maîtrise des styles et maîtrise technique dans le jeu instrumental afférent
- Connaissance des répertoires dans leurs diversités et des courants contemporains de la création ;
- Veille sur l'actualité artistique et capacité à situer sa pratique dans un contexte historique et social ;
- Maîtrise d'outils et de procédés didactiques permettant d'accompagner la progression des élèves ;
- Connaissance des textes-cadres de l'enseignement artistique spécialisé, des missions de service public et du réseau des conservatoires parisiens ;
- Connaissance et respect des droits et devoirs des fonctionnaires ;
- Connaissance et mise en œuvre du plan parisien de prévention des violences sexistes et sexuelles.

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Début du contrat

01/09/2026

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

Non, et une durée minimale est prévue

Durée minimale

Un à trois ans

Recrutement

Statutaire et contractuel

Catégorie

B

Temps de travail

Temps non complet

Temps de travail hebdomadaire

19h/semaine maximum

Convention collective appliquée

Autre - Fonction publique territoriale

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Votre rémunération à titre indicatif, montant net mensuel avant impôt :

- Débutant (ou junior) : 1 679 euros

- Confirmé : 1875 euros

Des compléments seront possibles en fonction des missions.

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Non

Autres informations

- Conservatoire ouvert du lundi au vendredi de 9h à 22h, et le samedi de 10h à 19h ;
- Emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire maximale des cours ne peut excéder 19 heures ;
- Selon l'activité, travail le soir et/ou le samedi ;
- Congés pris pendant la période des vacances scolaires (zone C).

Envoi des candidatures

<https://travaillerpourparis.offres.paris.fr/apply/14422/1>

Date limite des candidatures

04.07.2026

Pour plus d'informations

Pierre LADA, directeur (par intérim) du conservatoire du 17e arrondissement - Tél. : 01 47 64 98 99 - Adresse mail : pierre.lada@paris.fr

Secrétaire général·e (F/H/X)

L'Échangeur - Centre de Développement Chorégraphique National Hauts-de-France

L'échangeur – CDCN développe ses missions autour de 3 axes :

- le soutien à la production et la création chorégraphique contemporaine (20 résidences et studios libres par an),
- la diffusion des œuvres avec 2 festivals annuels, *C'est comme ça !* en octobre (3 semaines, 20 spectacles) et *Kidanse* en mars (5 semaines, 20 spectacles, 150 représentations), et l'événement 1KM de danse à Château-Thierry en mai (1 journée)
- les relations avec les populations et les publics.

Installé au centre de Château-Thierry dans une friche industrielle aux côtés de plusieurs acteurs culturels, associatifs et sociaux, L'échangeur–CDCN déploie ses projets dans le sud de l'Aisne et sur l'ensemble des Hauts-de-France dans une dynamique d'aménagement culturel du territoire. L'équipe permanente est constituée de 9 personnes.

L'échangeur – CDCN est dirigé par Christophe Marquis depuis 1991 et jusqu'à janvier 2027. Un processus de recrutement est en cours pour une nouvelle direction.

Lieu de travail

L'échangeur – CDCN, 53 rue Paul Doucet, 02400 Château-Thierry

Mission(s)

Sous la responsabilité du directeur, le ou la secrétaire général·e est chargé·e de coordonner l'ensemble des activités artistiques et culturelles de L'échangeur– CDCN en collaboration avec les responsables de pôles. Il ou elle assure principalement le suivi et la mise en œuvre de la programmation des différents événements, résidences et studios libres, et les projets transversaux. Il ou elle contribue activement aux côtés de la direction à la coordination générale de la structure et à l'animation des équipes. Il ou elle participe à la vie quotidienne et collective de L'échangeur ainsi qu'aux différentes actions organisées.

Les responsabilités du ou de la secrétaire général·e :

COORDINATION DU FESTIVAL KIDANSE

- Finaliser, en concertation avec la direction, la programmation du festival 2028,
- Assurer le suivi de programmation et la négociation auprès des équipes artistiques et des partenaires,
- Élaborer et superviser les projets en lien avec le pôle relations avec les populations,
- Organiser et piloter les réunions avec les partenaires,
- Coordonner les informations et les plannings avec la direction et les responsables de pôles,
- Participer à l'élaboration et à la validation du plan de communication,
- Créer et mettre à jour des outils de suivi et de communication interne et externe,

- Maintenir et développer le lien avec les lieux partenaires,
- Représenter L'échangeur au sein des réseaux (Loop, Assitej Scènes d'enfance...)
- Assurer une veille sur les spectacles danse Jeune Public et les événements présentant un intérêt pour le développement du projet.

COORDINATION DU FESTIVAL *C'est comme ça !*

- Piloter la coordination générale du festival : organiser les plannings d'équipe des soirées, assurer la communication interne, mener les réunions de planification et d'organisation,
- Suivre les plannings individuels avec les responsables de pôles,
- Coordonner les événements professionnels,
- Accueillir le public professionnel,
- Coordonner le bilan,
- Participer et établir des dossiers de présentation du projet,
- Assurer le suivi de programmation et de négociation auprès des équipes artistiques et des partenaires pour 2027.

COORDINATION DES RÉSIDENCES, DES STUDIOS LIBRES ET DE LA PRODUCTION DÉLÉGUÉE

- Animer, entretenir et développer le lien avec les artistes et compagnies accompagnés,
- Coordonner le calendrier des accueils et des espaces,
- Participer au suivi du budget des coproductions et des accueils,
- Suivre les demandes des compagnies et leur apporter des réponses,
- Suivre et accompagner la production déléguée en cours (Na DJoro de Tatiana Guerria Nade).

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

- Participer aux recrutements de la structure,
- Encadrer le pôle communication constitué du responsable de la communication et de renforts occasionnels : superviser les plannings, les activités et définir les priorités,
- Encadrer la responsable du pôle relations avec les populations, accompagner et superviser la stratégie du pôle, définir les objectifs et les priorités,
- Participer au suivi de la santé, de la sécurité et du bien-être au travail.
- Participation au développement du projet global :
 - Assurer et participer à la veille artistique, culturelle, administrative et des actualités professionnelles,
 - Assurer le suivi et la mise en oeuvre de projets transversaux,
 - Coordonner la communication interne,
 - Développer et gérer les partenariats locaux et institutionnels liés à la valorisation du projet artistique en direction des différents publics,
 - Accompagner la stratégie de développement des relations partenariales avec les acteurs culturels du territoire,
 - Organiser et coordonner le suivi des différents plannings : calendrier des activités, plannings des projets...,
 - Participer à la rédaction des projets et des bilans annuels d'activités,
 - Participer à la prospection et la mise en place de partenariats privés,
 - Assurer une veille et coordonner le dépôt de projet pour les appels à projets et dispositifs de financement,
 - Relever la boîte mail générique de L'échangeur et anti-spam / trier et faire suivre.

Profil recherché

- Première expérience souhaitée dans une fonction similaire
- Connaissance du secteur chorégraphique, fort intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine
- Compétences au niveau organisationnel, partenarial et managérial
- Capacité rédactionnelle et goût pour le développement de projet
- Sens des responsabilités et sens du dialogue
- Qualités de dynamisme, de curiosité, de rigueur, d'adaptabilité et de polyvalence
- Philosophie de l'accueil et de la convivialité
- Disponibilité, mobilité et envie de s'investir sur un territoire
- Permis de conduire indispensable, pratique de l'anglais bienvenue

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Convention collective appliquée

CCNEAC

Motif de recours au CDD

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

Date de début du CDD

17/06/2026

Date de fin du CDD

05/02/2027

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Rémunération selon convention collective et expérience (groupe 3)

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Envoi des candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à l'attention de Christophe Marquis, directeur à l'adresse email : emploi@echangeur.org en précisant dans l'objet « candidature –secrétaire général·e »

Date limite des candidatures

29.03.2026

Pour plus d'informations

Entretiens semaine du 7 avril

Directrice·eur

L'Échangeur - Centre de Développement Chorégraphique National Hauts-de-France

L'échangeur est une association loi 1901, créée en 1991, ayant obtenu le label-réseau CDC en 2011 et le label national CDCN en 2017, et située au cœur du quartier de l'île de la Vignotte, près du centre-ville de Château-Thierry, dans le département de l'Aisne. Château-Thierry est une ville de près de 15 000 habitants et le siège de la communauté d'agglomération de la région de Château-Thierry, qui regroupe 87 communes et près de 60 000 habitants.

L'échangeur-CDCN est un lieu de création, de résidences et de formation, qui met au cœur de son projet les valeurs d'accueil et de partage. L'échangeur développe trois missions principales : le soutien à la création chorégraphique, la diffusion de spectacles et les relations avec les populations (action culturelle, médiation, EAC). L'équipe de L'échangeur accorde une attention particulière aux projets en milieu rural, dans une volonté de faciliter la rencontre entre des œuvres, des artistes et des populations.

Seul label national pour le spectacle vivant dans l'Aisne, le CDCN L'échangeur organise chaque année deux festivals, dont on fêtera les anniversaires en 2026 : à l'automne, seront célébrés les 20 ans du festival *C'est comme ça !* qui se déroule dans l'agglomération de Château-Thierry et, au printemps, les 10 ans du festival *Kidanse*, festival à destination de l'enfance et la jeunesse qui se déploie dans les 5 départements des Hauts-de-France.

L'échangeur CDCN est l'un des 5 membres du pôle international de production et de diffusion (PIPD) Danse Enfance Jeunesse.

Depuis 3 ans, le CDCN organise le temps fort 1 KM de danse au cœur de la ville, en partenariat avec le Centre National de la Danse (CN D) et la Ville de Château-Thierry, avec un engagement fort des services municipaux.

La permanence artistique ainsi constituée permet une politique forte de relations avec les populations et d'actions culturelles. En lien avec les équipes artistiques invitées en résidence, L'échangeur – CDCN développe sur l'ensemble du territoire régional de nombreuses actions de sensibilisation, d'éducation artistique et culturelle et des temps de rencontre permettant un contact direct des populations avec la création d'aujourd'hui en prise avec les enjeux sociétaux.

L'échangeur - CDCN dispose de trois espaces de travail pour accueillir les artistes en création, recherche ou répétition, situés dans l'espace d'activités U1, ancienne biscuiterie des usines Belin : la grande salle, équipée d'un gradin, qui peut accueillir 230 spectateurs et un espace de 500 m2 dans lequel sont aménagés deux studios de répétition ainsi qu'un foyer. Les locaux sont complétés par des espaces de travail et des bureaux autour d'une

cour commune partagée avec la Biscuiterie (salle de musiques actuelles) ou encore Le Silo (espace d'expositions dédié à l'art contemporain).

L'équipe est composée de 9 salarié(e)s permanent(e)s (8,2 ETP), auquel(le)s s'ajoutent des artistes et techniciens et techniciennes intermittent(e)s. Le budget annuel est d'environ 1,3 millions d'euros (HT).

Lieu de travail

L'Échangeur - CDCN Hauts-de-France

Mission(s)

La directrice / le directeur aura pour mission de concevoir et mettre en oeuvre un projet artistique, culturel et d'établissement en conformité avec le cahier des missions et des charges relatifs au label « Centre de développement chorégraphique national » (arrêté du 5 mai 2017) :

- le soutien à la création et à la diffusion par le repérage et l'accompagnement des artistes et programmation de la danse dans la diversité de ses formes et de ses esthétiques ;
- le soutien à la présence artistique notamment par le biais de l'accueil-studio et de la résidence d'artiste associé(e) ;
- le développement et la diffusion de la culture chorégraphique à travers des programmes d'actions culturelles et de médiations.

Il ou elle s'attachera également à inscrire son projet dans le cadre du plan « Mieux produire mieux diffuser » du ministère de la Culture, et à intégrer dans son projet les enjeux spécifiques définis pour cet établissement, ainsi que les particularités liées à son territoire d'implantation, en cohérence par ailleurs avec les priorités et orientations des différents partenaires publics de L'échangeur, en veillant notamment à :

- poursuivre la dynamique festivalière et le déploiement de la diffusion des oeuvres vers les territoires les plus éloignés ;
- conforter la dynamique partenariale de la structure ;
- porter une attention particulière aux compagnies chorégraphiques installées dans la région.

Dans la mise en oeuvre de l'ensemble de ses missions, L'échangeur porte une attention particulière à l'application effective des principes :

- De diversité et d'inclusion, tant au travers des oeuvres produites ou présentées au public que des artistes accompagné(e)s et des autres métiers artistiques ou techniques ;
- De parité entre les hommes et les femmes, tant dans l'accès aux moyens de travail, de production et programmation et à l'égalité de rémunération ainsi que dans les postes à responsabilité de l'association et dans les instances de gouvernance (membres actifs, membres associés) ;
- Des droits culturels ;
- D'action culturelle et de diversification des publics ;
- De lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels ;
- De transition écologique et d'éco-responsabilité.

Profil recherché

- Expérience professionnelle dans le domaine de la diffusion et de la production de l'art chorégraphique et de la création contemporaine ;
- Très bonne connaissance de l'histoire de la danse et des courants chorégraphiques ;
- Excellente connaissance des acteurs et réseaux de la danse aux plans national et international ;
- Maîtrise du montage de projets sur les plans artistique, technique et budgétaire ;
- Capacité à inventer des propositions d'action culturelle, d'éducation artistique, de développement territorial et de relations avec les publics ;
- Capacité à consolider et développer les financements et partenariats, et en particulier, proposer aux tutelles les termes et objectifs d'une nouvelle convention pluriannuelle d'objectifs ;
- Expérience significative d'encadrement et de management ;
- Grande rigueur de gestion ;
- Sens du travail en équipe, management bienveillant, capacité d'écoute ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (lus, parlés, écrits).

Conformément à l'article 1er de l'arrêté du 5 mai 2017 régissant le label, la directrice / le directeur ne pourra pas être un ou une artiste en activité de création.

Type du contrat proposé

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Début du contrat

1er février 2027

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Autres informations

Aucune candidature parvenue au-delà de la date limite ne sera acceptée.

Le comité de présélection se réunira la semaine du 08 juin 2026.

Les candidats et candidates préselectionné(e)s devront rédiger un projet synthétique (15 pages maximum) en français. La remise du dossier complet est attendue le 30 août à minuit.

Les candidats et candidates préselectionné(e)s seront auditionné(e)s par un jury composé des représentants et représentantes de l'association et des partenaires de la convention pluriannuelle d'objectifs (CPO).

Le jury se déroulera la semaine du 21 septembre 2026.

Prise de fonction au 1er février 2027.

Envoi des candidatures

Les candidatures, rédigées en français sous forme de lettre de motivation (3 pages maximum) et d'un CV détaillé, sont à adresser à l'attention du Président de L'échangeur au plus tard le 10/05/2026 à minuit (délai de rigueur) par courriel uniquement à

president@echangeur.org. La lettre de motivation doit permettre d'appréhender les grands axes de développement du projet proposé.

Date limite des candidatures

10.05.2026

Agent administratif chargé d'accueil au Conservatoire (F/H/X)

Ville de Corbeil-Essonnes

Conservatoire Claude Debussy

Lieu de travail

Place d'Essonnes, 91100 Corbeil-Essonnes

Moyen d'accès au lieu de travail

RER D (arrêt Corbeil-Essonnes ou Essonne Robinson)

Mission(s)

Missions principales :

Accueil du public (binôme)

- Accueillir, informer et orienter le public et les usagers de l'établissement
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques
- Surveiller les allées et venues au sein de l'établissement
- Gérer le planning des salles (remise des clefs aux professeurs, réservations des salles pour élèves/professeurs, changements ponctuels...)
- Gestion des réservations pour les manifestations

Assistance à la scolarité

- Suivi des absences des élèves (information aux familles, retours aux professeurs...)
- Réceptionner et diffuser l'information : courrier, photocopies, tracts, affiches... et gestion de la boîte mail du conservatoire
- Enregistrer et suivre les reports de cours (prêt de salles aux enseignants)
- Suivi du planning des ateliers et des ADI
- Mise à jour des outils de suivi : registre d'entrée et de sortie, présence professeurs aux réunions, statistiques du public
- Assister les secrétaires administratives : gestion des classes, saisie des données dans le logiciel métier, gérer la réservation des salles, du matériel, réception et traitement des documents destinés au secrétariat, tâches ponctuelles de secrétariat, envoi de courriels

- Gestion du classement des documents, archivage
- Présence aux réunions en interne ou externe et aux instances de concertation
- Mise en ligne sur le serveur de la ville les documents partagés
- Suivi de synthèse des données annuelles (évaluation des actions, alimentation des tableaux de bord)

Missions secondaires :

- Gestionnaire du parc instrumental
- Prêt et restitution des instruments, contrats de prêt, suivi des réparations d'instruments, de matériel, mise à jour et enregistrement du matériel et des instruments, enregistrement de toutes les données dans le logiciel métier, mise à jour de l'inventaire
- Gestionnaire de la parthèque
- Référencement, étiquetage, couverture et enregistrement des ouvrages et partitions dans le logiciel iMuse, gestion des prêts

Activités accessoires :

- Présence aux répétitions et accueil manifestations du conservatoire
- Participation à la continuité de service en cas de nécessité de service

Profil recherché

- **Savoir-être** : qualités relationnelles, de communication et de diplomatie envers un public adulte et enfant, adaptabilité, être à l'écoute et force de proposition, capacité à travailler en équipe et en transversalité, capacité à gérer les conflits, rigueur, fiabilité, ponctualité, disponibilité et discrétion
- **Savoir-faire** : sens du travail en équipe -concertation-, capacité de synthèse et d'organisation, qualités rédactionnelles de création de tableaux de bord
- **Compétences** : maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique (logiciels métiers et iMuse), capacités rédactionnelles, connaissance du fonctionnement des conservatoires (cursus...), organisation de son travail

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Date début du contrat

24/08/26

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

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

Durée minimale du contrat

1 an- Agent public donc cela dépend si la personne est titulaire ou pas. Possibilité de CDI ultérieure

Temps de travail

Temps plein

Convention collective appliquée

Autre - Fonction publique territoriale

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Cadre d'emploi : Filière administrative, Agent de catégorie C

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Non

Autres informations

Temps de travail en journée et début de soirée, et ponctuellement soir ou week-end
13ème mois + participation à la PSC + CNAS.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Recrutement statutaire et/ou contractuel

Envoi des candidatures

conservatoire@mairie-corbeil-essonne.fr et recrutement@mairie-corbeil-essonne.fr

Date limite des candidatures

15.07.2026

Pour plus d'informations

Marie-Hélène Collonnier

Administrateur·rice de production (F/H/X)

Compagnie Ma'

La Compagnie Ma' créée par Marion Alzieu et basée en Savoie, développe un travail chorégraphique ancré dans l'expérimentation du mouvement et une écriture physique engagée, sensible et contemporaine. La compagnie compte aujourd'hui plusieurs pièces au répertoire, est en tournée avec 'Hold Fast' (création 2024) et développe une nouvelle création, 'Mighty Pact', prévue pour novembre 2026 à Malraux, scène nationale de Chambéry. Le travail se diffuse en France et à l'international.

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous travaillerez en étroite collaboration avec la chorégraphe et la chargée de production/diffusion déjà en poste.

Lieu de travail

Télétravail (la compagnie n'a pas de bureau)

Moyen d'accès au lieu de travail

Train

Mission(s)

Administration & gestion financière

- Suivi des cotisations sociales en lien avec la gestionnaire de paie
- Suivi comptable mensuel (outil Pennylane) et lien avec le cabinet comptable
- Déclarations de TVA (trimestrielles) et suivi fiscal
- Suivi des factures (achats) : vérification et paiement
- Suivi bancaire et gestion de trésorerie
- Lien avec l'assurance
- Suivi du budget global 2026 et élaboration du budget global 2027
- Recherche de financements privés (mécénat)

Vie associative

- Suivi de l'association en lien avec l'équipe (bureau, partenaires)
- Organisation des Assemblées Générales et Conseils d'Administration
- Rédaction des comptes rendus
- Suivi et renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle

Production & développement

- Montage et suivi des dossiers de subventions (Ville, Département, DRAC, Région)
- Veille sur les appels à projets (France, international) et aide à la rédaction des dossiers
- Suivi des demandes Adami, Spedidam, FONPEPS
- Élaboration des budgets de production (créations en cours et futures) en collaboration avec la chargée de production
- Montage des productions (partenariats, coproductions, résidences...) en collaboration avec la chargée de production
- Rédaction des bilans (annuels, d'activité) en collaboration avec la chargée de production
- Relecture des contrats de cession

Éducation Artistique et Culturelle (EAC) / Formation

- Veille sur les dispositifs EAC et appels à projets territoriaux
- Développement d'actions EAC en lien avec les créations
- Élaboration des devis et suivi de facturation

Logistique & suivi terrain

- Présence ponctuelle sur des dates (tournées, résidences, événements)
- Appui ponctuel à l'organisation générale des projets

Profil recherché

- Expérience significative en administration et/ou production dans le spectacle vivant
- Très bonne connaissance du secteur culturel et de ses financements
- Intérêt marqué pour l'art et la danse en particulier
- Capacités rédactionnelles solides (dossiers, bilans, projets)

- Maîtrise des outils de gestion et bureautiques
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Anglais professionnel apprécié
- Disponibilité pour déplacements ponctuels

Type du contrat proposé

Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)

Début du contrat

25/06/2026

Durée minimale du CDD

Saison 2026-2027

Temps de travail

Temps partiel

Temps de travail hebdomadaire

de 4 à 6 jours / mois

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

16 € brut / heure

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Oui

Envoi des candidatures

compagniema@gmail.com

Date limite des candidatures

14.05.2026

Autres informations

Nous vous contacterons après cette date, pour passer un entretien en visio selon disponibilité.