

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 : 06/2021

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>

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

Latitudes Contemporaines

Fondée en 2003, l'association Latitudes Contemporaines s'est affirmée comme opérateur de référence de la création contemporaine en accompagnant et diffusant les nouvelles démarches artistiques. En veille sur l'évolution des formes, Latitudes Contemporaines articule stratégiquement son festival annuel et sa structure de production avec une politique d'ingénierie culturelle et de coopération européenne.

<https://latitudescontemporaines.com/>

Lieu de travail

Bureaux de l'association situés au 57 rue des Stations - 59800 Lille

Moyen d'accès au lieu de travail

Métro 1 (arrêt Gambetta) et lignes de bus à proximité

Mission(s)

Latitudes Contemporaines recherche, pour son pôle de production, un·e chargé·e de production et de diffusion. Sous la responsabilité de la directrice de production et en collaboration avec l'administration, il/elle aura pour mission d'accompagner les projets artistiques de plusieurs artistes. À ce titre, il/elle :

- Participera à l'élaboration de la stratégie de développement des projets (créations, tournées, activités pédagogiques) des compagnies « johnny stecchino » et « La Frontera » en fonction des objectifs fixés en collaboration avec les artistes et la direction ;
- Établira et suivra les budgets de production, en collaboration avec la direction et l'administration ;
- Assurera la mise en œuvre et le suivi des moyens matériels, humains et financiers pour chaque projet ;
- Recherchera des lieux de diffusion et assurera les négociations (calendrier, coûts de cessions, frais annexes) ;
- Contractualisera (cession, coproduction, résidence, etc.) en collaboration avec l'administration ;
- Il/elle participera à la rédaction des dossiers de demande de subvention liés aux projets, en collaboration avec l'administration ;
- Organisera la logistique des événements : planning, feuilles de route, déplacements, hébergements, repas, etc. ;
- Contribuera à la réalisation de bilans qualitatifs et financiers des projets et actions en collaboration avec l'administration ;
- Tiendra une base de données des lieux de diffusion en adéquation avec le projet artistique et en collaboration avec l'équipe de la structure ;
- Mettra en place et suivra des outils de communication en collaboration avec la personne en charge de la communication au sein de Latitudes contemporaines.

Profil recherché

- Expérience significative dans la production et la diffusion de spectacle vivant (minimum 2 ans)
- Connaissance des réseaux de diffusion français et internationaux
- Connaissance du secteur culturel et artistique
- Dynamisme et réactivité
- Organisation et faculté à hiérarchiser les informations
- Aptitude relationnelle et capacités rédactionnelles
- Disponibilité et autonomie
- Anglais C1
- Espagnol B2
- Permis B

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

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

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

13/08/2026

Date de fin du Contrat à Durée Déterminée

18/12/2026

Temps de travail

Temps plein

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Non

Autres informations

Déplacements ponctuels, un ordinateur portable partagé sera mis à disposition lors des déplacements éventuels.

Envoi des candidatures

candidature@latitudescontemporaines.com

Date limite des candidatures

17.06.2026

Secrétaire général.e (F/H/X)

La Place de la Danse — Centre de Développement Chorégraphique National Toulouse Occitanie

Son projet artistique, culturel et de territoires rayonne et s'inscrit sur une pluralité de territoires lui donnant une dimension locale, nationale et internationale. Ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : soutien à la création et à la recherche chorégraphiques, repérage et accompagnement des artistes émergent.e.s, programmation de spectacles dans le cadre d'une saison artistique et culturelle, d'un temps fort dans l'espace public et d'un festival de danse, conception de projets d'éducation artistique et culturelle et de relations avec les publics, organisation d'une formation professionnelle pour danseuses (Extensions) et d'un programme d'entraînement régulier du de la danseuse (Keep On Dancing), développement d'une dynamique de partenariats et de coopérations portée en réseaux. Le CDCN inclut également dans son projet et ses missions un centre de ressources.

<https://laplacedeladanse.com>

Lieu de travail

Toulouse

Moyen d'accès au lieu de travail

Le lieu de travail est accessible en transports en commun, les modes de déplacement doux sont possibles...

Mission(s)

Placé.e sous l'autorité du directeur, vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe du CDCN, ses partenaires ainsi que ses prestataires.

Au sein du « Pôle Publics », vous travaillerez de manière collaborative avec les personnes qui le composent. L'esprit d'équipe de La Place de la Danse invite à ce que chacun.e exerce ses missions et responsabilités dans le respect des savoirs, connaissances, expertises, expériences et créativité de ses collègues.

Bien que le projet du CDCN soit aujourd'hui principalement conduit de manière itinérante (suite à un incendie de ses locaux historiques en 2024), ses partenaires publics ont décidé la construction – à l'horizon 2028 – d'un nouvel équipement culturel de 3 200 m² dédié à la danse : la Cité de la Danse. Destiné à soutenir la vitalité de la danse contemporaine et accompagner le projet de renouvellement urbain du quartier prioritaire politique de la ville de La Reynerie sur lequel il sera implanté, ce nouvel équipement abritera le projet du CDCN et répondra à un double enjeu de proximités et d'excellence.

Dans la perspective de l'inscription du projet de La Place de la Danse au sein de la Cité de la Danse, vous êtes impliqué.e de manière réflexive et opérationnelle pour :

- Participer à la création d'un « Pôle Publics » : le piloter et le structurer, accompagner et coordonner le travail de l'équipe de relations avec les publics, billetterie, communication-presse et du centre de ressources.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et la dynamique partenariale relative aux activités du Pôle Publics.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et la dynamique de développement et de relations avec les publics. En particulier, en étroite collaboration avec les chargé·e·s des relations avec les publics et de la documentaliste, vous êtes responsable de la conception et de la mise en œuvre concrète de projets de relations aux publics et aux associations en liens avec les territoires d'implication du CDCN, et notamment celui de Reynerie-Grand Mirail.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de billetterie et d'accueil des publics ; superviser et être la personne référente des activités d'accueil et de billetterie.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication en étroite collaboration avec la personne en charge de la communication.
- Proposer un budget annuel pour les activités du Pôle Publics, en recherchant les financements associés, en suivre l'exécution dans le cadre défini en lien avec l'administratrice.
- Coordonner les projets artistiques, culturels et de territoires du CDCN :
 - Piloter la préfiguration des volets « relations avec les publics », « communication-presse » et « partenarial » du projet de la Cité de la danse et de son implantation à Reynerie-Grand Mirail.
 - Coordonner l'organisation de la saison du CDCN.
- Contribuer à la vie générale de la structure : chaque membre de l'équipe du CDCN est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, billetterie, petite logistique, notamment.

Profil recherché

Savoirs

- Au minimum Bac + 3 et une expérience significative dans des fonctions similaires.
- Goût et expérience dans les domaines de la danse contemporaine et des arts vivants.
- Très bonnes cultures générale et artistique, connaissances de la filière chorégraphique et de l'histoire de la danse.
- Connaissances du secteur professionnel du spectacle vivant : les acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, internationaux du spectacle vivant – en particulier des réseaux de la danse.
- Connaissances des politiques publiques de la culture et de l'éducation artistique et culturelle.

Savoir-faire

- Manager une équipe et travailler de manière coopérative.
- Rédiger un projet en vue d'une demande de financements, de subventions ou d'aides auprès de partenaires publics ou privés.
- Établir et suivre le budget d'un projet.
- Conduire la mise en œuvre de projets impliquant plusieurs acteur·rice·s.
- Maîtrise parfaite du français (aisance rédactionnelle, orthographe, grammaire et règles typographiques). Bonne expression orale.

- Connaissance de logiciels spécifiques de la communication multimédia PAO sur environnement MAC (Photoshop, In Design, gestion de site internet, plateforme d'emailing, etc.) et de billetterie Mapado serait un plus.
- Maîtrise de la chaîne graphique.
- Anglais courant (oral et écrit).

Savoir-être

- Autonomie et sens des responsabilités.
- Grandes qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Grandes capacités à s'organiser, s'adapter, s'investir dans un projet, et gérer des priorités et des urgences.
- Capacités d'initiative, de réactivité et sens de l'anticipation.
- Force de proposition et aptitude à l'innovation.
- Esprit de synthèse. Qualités d'écoute et de dialogue.
- Polyvalence, rigueur, précision, curiosité, créativité et pragmatisme.
- Enthousiasme, dynamisme.
- Savoir prendre la parole en public.

Type du contrat proposé

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Date de début du contrat

01/10/2026

Temps de travail

Temps plein

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

CDI à temps complet — Statut (convention collective CCNEAC) : cadre, groupe 3.
Rémunération mensuelle brute : selon la convention collective CCNEAC et la grille des salaires applicable au sein du CDCN.

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Non

Autres informations

Localisation : Toulouse avec des déplacements possibles sur le territoire régional et en France.

Contraintes particulières d'horaires : présence à l'occasion d'actions liées à la programmation du CDCN qui ont lieu en soirées et certains week-ends.

Bureau : open space.

Envoi des candidatures

En mentionnant l'objet « Recrutement secrétaire général·e », envoyez votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 29 juin 2026, à l'attention de M. Rostan Chentouf (directeur), sur <https://www.profilculture.com/annonce/secretaire-general-490904.html>

Une réponse sera apportée le 6 juillet 2026. Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées. Merci de votre compréhension.

Les entretiens seront organisés la semaine du 13 juillet 2026, et se dérouleront à Toulouse. Au besoin, un second entretien pourra être organisé.

Date limite des candidatures

29.06.2026

Administrateur.ice de production (F/H/X)

Les Indépendances

Fondé en 2010, Les Indépendances est un bureau de production installé à Paris 9ème qui accompagne des artistes du spectacle vivant (théâtre, danse, performance) en administration, production, diffusion et communication.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recrutons un·e administrateur·ice de production spécialisé·e danse, pour assurer le suivi et le développement :

- Du Collectif ÈS – CCN d'Orléans (développement & diffusion)
- De la compagnie de Christian Rizzo, l'association fragile (accompagnement global)

Lieu de travail

Paris 9e et déplacements

Moyen d'accès au lieu de travail

Transports en commun, modes de déplacement doux

Mission(s)

Sous la responsabilité de la co-direction du bureau et en lien étroit avec les artistes, l'administrateur·ice de production assurera un accompagnement stratégique, administratif et opérationnel des projets qui lui sont confiés.

Le poste s'articule autour de deux axes principaux :

1. DÉVELOPPEMENT & DIFFUSION - Collectif ÈS (CCN d'Orléans)

Mission prioritairement orientée vers le développement et la circulation des œuvres chorégraphiques du Collectif ÈS, en lien avec les artistes et la directrice du développement et des productions du CCN :

- Définition et mise en œuvre de la stratégie de diffusion nationale et internationale
- Développement et suivi du réseau de programmateur·ice·s et partenaires
- Prospection, relances professionnelles et gestion des invitations
- Négociation des conditions d'accueil et suivi des engagements
- Présence sur les tournées et anticipation des exploitations futures
- Participation au développement de nouveaux projets et partenariats

Le poste implique des déplacements réguliers au CCN d'Orléans (un jour par mois) et en tournée.

2. ADMINISTRATION DE PRODUCTION - l'association fragile, compagnie de Christian Rizzo

Accompagnement 360° : administration générale, pilotage financier, production, diffusion et communication. Un·e stagiaire sera présent·e dans l'équipe sur la logistique.

- Administration & structuration :
 - Suivi administratif général et pilotage de la vie statutaire
 - Suivi bancaire et relations avec les partenaires
- Pilotage financier & social :
 - Anticipation financière et sécurisation de l'activité
 - Élaboration et suivi des budgets de fonctionnement et des outils de trésorerie
 - Facturation, suivi comptable et préparation des clôtures annuelles
 - Négociation des rémunérations et suivi social en lien avec la chargée d'administration
- Production & développement :
 - Accompagnement de la direction artistique dans la définition des projets
 - Évaluation de la faisabilité administrative, financière et logistique
 - Élaboration et ajustement des budgets de production
 - Recherche de financements, montage et suivi des dossiers de subventions
 - Rédaction et suivi contractuel
 - Coordination des productions, résidences et tournées
 - Gestion des droits d'auteur et droits musicaux
 - Coordination administrative des actions culturelles
- Diffusion & administration de tournée :
 - Définition et mise en œuvre des stratégies de diffusion avec la direction artistique et la direction du bureau
 - Négociation et rédaction des contrats de cession
 - Coordination des plannings et de la logistique de tournée
 - Présence ponctuelle en tournée et lors de représentations stratégiques
- Communication & relations professionnelles :
 - Suivi ou coordination des plans de communication

- Participation à la conception des supports artistiques et numériques

- Coordination & travail d'équipe :

- Coordination des collaborateurs extérieurs et prestataires

- Participation active à la dynamique collective du bureau

Profil recherché

- Formation en administration ou production du spectacle vivant

- Bonne connaissance des réseaux chorégraphiques français et internationaux

- Maîtrise du cadre juridique, social et budgétaire du spectacle vivant

- Excellentes capacités rédactionnelles et de négociation

- À l'aise avec les tableurs ; anglais professionnel apprécié

- Autonomie, sens des responsabilités et goût du travail en équipe

- Disponibilité pour déplacements professionnels en France et à l'international

- Expérience confirmée dans le secteur, idéalement en danse

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

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

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

01/09/2026

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

Non, et une durée minimale est prévue

Durée minimale

6 mois

Temps de travail

Temps plein

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

Convention collective IDCC 1285, Groupe 4, rémunération selon expérience

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Partiel

Envoi des candidatures

Candidatures uniquement via ProfilCulture :

<https://www.profilculture.com/mobile/annonce/administrateur-trice-production-danse-490232.html>

Date limite des candidatures

10.06.2026

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

La cordiale

La cordiale est une structure de production, administration, diffusion et conseil dans le spectacle vivant, basée à Nantes.

Nous accompagnons des artistes du champ chorégraphique aimant frotter la danse à d'autres disciplines : arts plastiques et visuels, chant, musique, dessin, texte ou performance.

Nous proposons un accompagnement mutualisé en production déléguée, lié à une attention sur les esthétiques défendues, faisant mijoter à feu doux ou vif de beaux projets en responsabilité partagée aux formes diverses: créations pour le plateau ou *in situ*, workshops, actions d'éducation artistique et culturelle, ou laboratoires de recherche.

Nous portons les projets d'AmieAmi – Pauline Bigot & Steven Hervouet, Bryan Campbell, Ikue Nakagawa et Léa Vinette.

Lieu de travail

Nantes et/ou télétravail. Déplacements à prévoir.

Moyen d'accès au lieu de travail

Transports en commun

Mission(s)

En collaboration avec les autres salarié.es de la structure (trois salarié.es à temps partiel : une administratrice, une responsable du développement et de la diffusion, et un chargé de la logistique et du suivi de production) et les artistes, le (la) responsable de diffusion aura pour mission :

- La prospection et le développement des partenaires en production et diffusion des projets d'une partie des artistes accompagnés par la structure
- La mise à jour du fichier professionnel

- La communication pour le ou les artistes accompagnés (suivi des dossiers artistiques et des éléments de communication, mailing, newsletters)
- En fonction du profil et du temps de travail défini conjointement, pourront également se rajouter des missions complémentaires de production

Profil recherché

- Sensibilité pour la danse contemporaine, les projets artistiques singuliers croisant différentes disciplines
- Bonne connaissance des réseaux de production et de diffusion du spectacle vivant et particulièrement de la danse contemporaine, en Pays de la Loire, en France et à l'international
- Expérience significative dans le spectacle vivant
- Intérêt pour le travail coopératif en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles, aisance à l'oral
- Grande autonomie, rigueur, implication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel au minimum. La maîtrise de logiciels et outils de communication tels que Mailchimp ou Orfeo serait un plus)
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

Type du contrat proposé

Contrat à durée déterminée (CDD)

Motif de recours au Contrat à Durée Déterminée

Accroissement temporaire d'activité

Date de début du Contrat à Durée Déterminée

01/09/2026

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

Non, et une durée minimale est prévue

Durée minimale

6 mois

Temps de travail

Temps partiel

Temps de travail hebdomadaire

8h minimum

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération brute horaire ou mensuelle, en euros

19 € bruts, à négocier

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Oui

Autres informations

Durée hebdomadaire du travail et rémunération à discuter ensemble

Envoi des candidatures

contact@lacordiale.com

Date limite des candidatures

06.06.2026

Pour plus d'informations

Charlotte Giteau

Chargé de production, diffusion et gestion de projet artistique (F/H/X)

Compagnie Nacera Belaza

La Compagnie Nacera Belaza développe un travail chorégraphique reconnu sur la scène contemporaine, en France et à l'international. Son approche artistique singulière explore les notions de présence, de rituel et de transmission, avec une attention particulière portée aux publics et aux territoires. Avec plus d'une vingtaine de pièces à son répertoire, elle diffuse les créations de Nacera Belaza en France, en Europe et à l'international. Son activité comprend diverses collaborations artistiques ainsi que de nombreuses actions de sensibilisation avec une résidence de longue durée à la MC93 - Bobigny. La compagnie porte plusieurs projets de création pour les saisons 2026-2027 et 2027-2028.

<https://cie-nacerabelaza.com/>

Lieu de travail

Télé-travail et réunions régulières avec l'équipe

Moyen d'accès au lieu de travail

Accessible en transports en commun

Mission(s)

Production et gestion de projets

- Montage et suivi des dossiers de subventions (France et international)
- Élaboration et gestion des budgets de production
- Coordination des équipes artistiques et techniques
- Organisation des résidences et des tournées (élaboration des contrats en lien avec les structures partenaires et logistique des projets artistiques)
- Participation à la structuration et au développement de la compagnie
- Veille sur les dispositifs de financement et les réseaux professionnels

Diffusion

- Développement et mise en œuvre de la stratégie de diffusion
- Prospection de lieux, festivals et réseaux professionnels
- Suivi des relations avec les programmeurs et partenaires
- Négociation des conditions d'accueil et de cession
- Élaboration des contrats en lien avec les structures partenaires
- Mise à jour des outils de diffusion (dossiers artistiques, bases de données, etc.)

Profil recherché

- Formation supérieure (master en gestion de projets culturels ou équivalent)
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (production et/ou diffusion dans le spectacle vivant)
- Intérêt marqué pour la danse contemporaine et le secteur chorégraphique. Bonne connaissance des réseaux culturels et des institutions
- Capacités rédactionnelles et relationnelles solides
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Office, Google)
- Anglais professionnel apprécié

Type du contrat proposé

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Date de début du contrat

01/09/2026

Temps de travail

Temps partiel

Temps de travail hebdomadaire

17h5

Convention collective appliquée

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Pièces exigées pour le dossier

CV, lettre de motivation

Télétravail possible

Oui

Autres informations

Déplacements ponctuels lors des tournées et temps forts de la compagnie

Envoi des candidatures

adm.cienacerabelaza@gmail.com

Date limite des candidatures

30.06.2026

Pour plus d'informations

Jihane Belaza

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-rentreées. 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

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