

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

MASTOC PRODUCTION

Présentation : Création de spectacles vivants

Lieu de travail : Melle (79)

Intitulé du poste : Chargé(e) de diffusion / communication

Missions :

Diffusion :

- Suivi par téléphone et par mail des relations avec les contacts de la cie
- Prospecter de nouveaux contacts par téléphone et réaliser des campagnes d'emailing ciblées
- Inviter/ cibler les professionnels sur les dates de représentations
- Rechercher, répondre aux appels à projets
- En déplacement sur les tournées : accueillir, rencontrer les professionnels et le public, suivre les besoins de l'équipe, gérer le lien avec l'organisateur
- Participer aux diverses rencontres, réunions professionnelles

Communication :

- Mettre à jour le site internet (OVH) et Facebook
- Réaliser les newsletters, invitations, fly
- Mettre à jour les dossiers de spectacles
- Assister ponctuellement la/le chargé de production :
- Préparer les Conseils d'administration et assemblées générales (partie diffusion)
- Logistique de tournées
- Suivre les plannings de l'équipe

Profil recherché :

Expérience significative en diffusion de spectacles vivants

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 1/2/2018

Date de fin du CDD : 1/10/2018

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 24h hebdomadaires

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : mastocproduction@wanadoo.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 4/1/2018

Observations : Entretiens les 11 et 12 janvier 2018

ENGRENAGE[S]

Présentation : Générateur de projets artistiques

Lieu de travail : Rennes

Intitulé du poste : Chargé·e de production et de tournée

Missions :

Prospecter et développer les réseaux

- Développer la stratégie de diffusion mise en place par Engrenage[s] et les artistes qu'elle accompagne
- Prospecter et rechercher de nouveaux contacts, de nouveaux réseaux
- Mettre à jour régulièrement les fichiers et améliorer la base de données de la structure
- Effectuer une veille sur les appels à projet, les candidatures festivals etc

Promouvoir et vendre les spectacles

- Informer et défendre les projets et spectacles auprès des professionnels (réseaux arts de la rue, collectivités, appels à projet espaces publics, danse)
- Inviter, rencontrer et relancer les professionnels (téléphone, email, courriers, rendez-vous)
- Envoyer les outils de promotion (DVD, dossiers, plaquettes)
- Accompagner les équipes en tournée sur les dates « clés » et accueillir les professionnels
- Etablir les devis et propositions tarifaires et mener les négociations avec les partenaires puis les transmettre à l'attachée à l'administration d'Engrenage[s] qui rédige ensuite les contrats de cessions, le suivi logistique des tournées et les feuilles de route

Communiquer

- Coordonner la mise à jour et l'édition des différents outils de promotion : dossiers, plaquettes, dvd et revue de presse en lien avec la chargée de communication d'Engrenage[s]
- Récupérer les photos, vidéos, articles de presse et fichiers professionnels auprès des lieux de diffusion

Profil recherché :

- Expérience professionnelle significative dans un poste similaire indispensable
- Connaissance des réseaux rue, danse, festivals, collectivités
- Connaissances du paysage culturel et de la production du spectacle vivant
- Intérêt et connaissance du milieu hip hop et funk souhaitée
- Anglais courant
- Maîtrise des logiciels de mailing et bureautique

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage **Date de début du CDD** : 18/12/2017

Durée du CDD : 1 an

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 3 jours de 10h / mois

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : 300 net / mois + intéressement à la date vendue

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : bureau@engrenages.eu

Date limite d'envoi des candidatures : 1/1/2018

FERNANDO CABRAL - CIE CORPO MATERIAL

Lieu de travail : Paris et travail à distance

Intitulé du poste : Chargé de production et de diffusion

Missions :

- Prospection des partenaires potentiels en production et en diffusion
- Contact et relances des partenaires potentiels en production et diffusion
- Etablissement des devis et négociation avec les lieux d'accueil
- Accompagnement des tournées et relations avec les professionnels présents
- Suivi des budgets en lien avec l'administrateur et le cabinet comptable
- Diffusion des créations du chorégraphe
- Mise à jour et développement du fichier professionnel de la compagnie
- Mise à jour des documents de communication de la compagnie, du site internet et création et envoi de newsletters
- Organisation et logistique des tournées

Profil recherché :

- Bonne connaissance des réseaux de diffusion nationaux et internationaux de la danse
- Bonnes qualités rédactionnelles, aisance à l'oral et au téléphone
- Grande rigueur, autonomie, dynamisme et sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 18/12/2017

Durée du CDD : 3 mois minimum

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 8 heures

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : 120 euros/semaine

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : corpomaterial.contact@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 20/12/2017

ATMEN

Présentation : La compagnie Atmen : La compagnie Atmen est une compagnie de danse contemporaine basée dans l'Essonne (91).

Ses activités s'articulent autour de trois axes :

- création et diffusion des spectacles en intérieur et extérieur
- performances in situ, actions urbaines
- sensibilisation, actions artistiques auprès d'un public varié

en savoir plus : www.atmen.org

Lieu de travail : PARIS

Intitulé du poste : attachée de production

Missions : En étroite collaboration avec la directrice artistique, la personne participe aux tâches quotidiennes du bureau. Elle a pour mission :

- l'élaboration des budgets prévisionnels de la structure et des projets artistiques
- le suivi de la trésorerie
- l'élaboration et suivi des devis et des factures
- remboursement des notes de frais
- paiement des salaires et des cotisations, DUE
- la participation et suivi des demandes de subvention
- le suivi logistique des activités de la compagnie (hébergements, repas, transport, décor, feuilles de route...).
- la coordination de la transmission des informations à tous les intervenants à chaque étape du projet
- la participation aux rendez-vous avec les partenaires de la compagnie (institutions, programmeurs...)

Présence souhaitée aux divers manifestations et festival de danse contemporaine.

Profil recherché :

- Expérience dans l'administration et la gestion des entreprises culturelles
- Formation dans l'administration et la gestion des entreprises culturelles
- Intérêt pour le spectacle vivant et la danse contemporaine en particulier
- Bonne connaissance du milieu de la danse contemporaine et de ses réseaux
- Connaissances des réseaux institutionnels et de diffusion
- Expériences professionnelles dans le spectacle vivant
- grande rigueur, capacités d'organisation
- Dynamisme, sens pratique, autonomie
- Capacité de négociation avec des prestataires, des intervenants techniques ou artistiques
- Capacité d'organisation, savoir gérer les priorités
- Réactivité et disponibilité
- Qualité relationnelle et goût pour le travail en équipe

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du CDD : 19/2/2017

Date de fin du CDD : 19/2/2019

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 20 heures hebdomadaires

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : 1000 euros bruts/mois

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation, Photos

Adresse mail pour envoi des candidatures : contact@atmen.org

Date limite d'envoi des candidatures : 22/1/2018

Observations : La compagnie recherche un(e) attaché(e) de production de préférence pour une personne éligible au CUI-CAE - 3 jours/semaine. Autre statut négociable !

ICI—CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE MONTPELLIER / DIRECTION CHRISTIAN RIZZO

Présentation : Dirigé par Christian Rizzo depuis 2015, ICI—Centre chorégraphique national de Montpellier est l'un des dix-neuf Centres chorégraphiques nationaux.

Etabli au sein du Couvent des Ursulines, ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : la production d'œuvres chorégraphiques et leur diffusion à l'échelle régionale, nationale et internationale ; le soutien à des compagnies chorégraphiques ; l'organisation d'une saison artistique et culturelle ; le développement de la culture chorégraphique sur le territoire ; l'organisation d'une formation supérieure en études chorégraphiques (le Master EXERCE), la mise en œuvre d'activités de sensibilisation et d'une offre de formation destinée aux amateurs et professionnels de la danse.

Lieu de travail : Montpellier

Intitulé du poste : Administrateur (-trice)

Missions : Placé(e) sous l'autorité du Directeur délégué du CCN, il/elle sera le référent administratif, juridique, financier et social de l'équipe du CCN et des partenaires institutionnels subventionnant les missions du CCN. Il/elle encadrera le service comptable (1 personne).

Compte tenu de la durée du CDD, le poste sera particulièrement axé sur les principales missions suivantes :

1. Pour la gestion administrative, juridique et financière :

- Elaboration du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement lié à son projet d'activités, en relation étroite avec le Directeur délégué et en coordination avec le service comptable du CCN.
- Suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement, et réalisation du contrôle de gestion (mise en place et suivi du plan de trésorerie) ; suivi des relations avec l'établissement bancaire ; contrôle des commandes, des contrats de prestations, assurances, etc.
- Préparation de l'arrêté des comptes annuels ainsi que des documents financiers en lien avec la comptable et le commissaire aux comptes du CCN.
- Suivi des investissements et dépenses liés au bâtiment, en lien avec la direction technique.
- Rédaction et suivi de la mise en place des conventions de partenariat.

2. Pour la gestion administrative sociale :

- Veiller à l'application des obligations sociales et au respect de la CCNEAC.
- Gérer les présences du personnel du CCN (planification et suivi des RTT, congés, récupérations, etc.).
- Superviser la mise en place des contrats de travail (permanents, intermittents, intervenants pédagogiques) par la comptable du CCN.
- Coordination et suivi du plan de formation du CCN.

Profil recherché :

- Très bonne maîtrise de la gestion administrative, juridique, comptable et budgétaire, de la législation sociale et fiscale.
- Rigueur, organisation, autonomie, dynamisme.
- Maîtrise des outils informatiques (très bonne maîtrise d'Excel indispensable).
- Formation supérieure en gestion et/ou administration des entreprises culturelles.
- Intérêt pour la danse et la création contemporaine.
- Disponibilité (permanences en soirées).

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Remplacement d'un salarié absent

Date de début du CDD : 1/2/2018

Date de fin du CDD : 11/5/2018

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 2 — Selon grille convention collective CCNEAC et expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures :

Date limite d'envoi des candidatures : 16/1/2018

Observations : CDD de remplacement de congé maladie

MUSEE DE LA DANSE / CCNRB

Présentation : Le Musée de la danse est l'un des dix-neuf Centres Chorégraphiques Nationaux, dirigé par Boris Charmatz depuis 2009. Ses activités s'articulent autour des missions suivantes : la production d'œuvres chorégraphiques et la diffusion de ces productions à l'échelle régionale, nationale et internationale ; le soutien à des compagnies chorégraphiques ; le développement de la culture chorégraphique sur le territoire ; la mise en œuvre d'activités de sensibilisation et d'une offre de formation destinée aux amateurs et professionnels de la danse.

Lieu de travail : Rennes (35)

Intitulé du poste : Attaché(e) aux relations publiques

Missions : Sous l'autorité de la directrice déléguée et sous la responsabilité de la responsable de l'action culturelle et de la formation, l'attaché(e) aux relations publiques a pour mission d'œuvrer au développement des publics du Musée de la danse, par la diffusion et la communication des informations d'une part, et par l'organisation et le suivi d'actions d'autre part.

La sensibilisation, en lien avec la responsable de l'action culturelle et de la formation :

- Proposer et mettre en œuvre des interventions et des actions auprès des publics, notamment à destination des établissements scolaires et des publics prioritaires.
- Coordonner les relations avec les artistes intervenants, les participants et les différents partenaires de ces actions.
- Assurer le suivi logistique et administratif de ces projets, en lien avec la responsable de l'action culturelle et de la formation : planification, établissement des conventions, suivi des contrats et des salaires, suivi budgétaire, élaboration de bilans qualitatifs et financiers, participation à l'élaboration des demandes de subventions.
- Organiser et animer des temps de visite, et de découverte du Musée de la danse auprès de tous les groupes d'utilisateurs.

La prospection et le développement des publics, en lien avec la responsable de l'action culturelle et de la formation et avec la chargée de communication :

- Initier et développer des actions de communication pour les différentes activités du Musée de la danse : spectacles, ouvertures publiques, formations, expositions, etc.
- Assurer la circulation et la diffusion d'informations sur les activités du Musée de la danse auprès de ses partenaires et ses utilisateurs.
- Initier et développer des partenariats avec des groupes ciblés et des partenaires en fonction de la programmation du Musée de la danse, à l'échelle de la ville et de la région.
- Assurer l'ensemble de la communication web : mise à jour du site Internet, community management, alimentation des réseaux sociaux, réalisation et envoi des newsletters.

Profil recherché :

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur.
- Première expérience dans un poste similaire.
- Une connaissance des réseaux culturels et associatifs régionaux serait appréciée.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité à créer des partenariats et à encadrer des groupes de publics variés.
- Bonne culture générale et intérêt prononcé pour le spectacle vivant (et pour la danse contemporaine en particulier).
- Autonomie, sens des responsabilités, dynamisme, curiosité, écoute et capacité d'adaptation.
- Disponibilité (travail ponctuellement les soirs et week-ends suivants la programmation).
- Maîtrise des outils informatiques (pack office) et des logiciels Mailchimp, Indesign et Photoshop.
- Permis B

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 5/2/2018

Date de fin du CDD : 21/12/2018

Durée du CDD :

Temps de travail : Temps plein

Nombre d'heures hebdomadaire :

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 6 –échelon 1

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : l'attention de Marie Quiblier, responsable de l'action culturelle et de la formation : estellehervouin@museedeladanse.org

Date limite d'envoi des candidatures : 2/1/2018

Observations : Entretiens prévus entre le 8 et le 12 janvier 2018

URGENT - DD DORVILLIER / HUMAN FUTURE DANCE CORPS

Présentation : DD Dorvillier développe son travail à New York en 1989. Pendant une douzaine d'années elle vit et travaille à Brooklyn, à la Matzoh Factory, une ancienne usine de pain azyme convertie en lieu de création, de répétition, spectacles, fêtes et autres, avec la chorégraphe Jennifer Monson.

En 2010 elle s'installe en France et continue d'élaborer sa pratique artistique à l'international.

Son travail de création et d'interprète est primé par des Bessie Awards : Dressed for Floating (2003), Nottthing Is Importanttt (2007), Parades & Changes, replays (2010). Elle reçoit également le Foundation for Contemporary Arts Award (2007) le John Simon Guggenheim Award (2011), et le Doris Duke Performing Artist Award (2013).

Sa dernière pièce Only One of Many créée avec le compositeur Sébastien Roux est présentée en mai 2017 au CCN Ballet de Marseille dans le cadre du Festival les Musiques du GMEM, puis au BUDA Art Center dans le cadre du Festival Latitudes Contemporaines. En 2017/2018, elle sera présentée au Spider Festival à Ljubljana, au Centre Georges Pompidou à Paris et au KAAI Theater à Bruxelles.

A partir de septembre 2017, DD Dorvillier est artiste chercheuse associée au master exerce à l'ICI – CCN Montpellier.

Lieu de travail : Domicile, rendez vous possibles à Paris et/ou à Beaune

Intitulé du poste : Chargé(e) de diffusion

Missions : DD Dorvillier reprendra à la saison 18/19 sa pièce Danza Permanente (2012), traduction de la partition musicale en mouvement du quatuor à cordes Opus 132 en la mineur de Ludwig Van Beethoven. Des partenariats sont en cours et nous souhaitons développer cette tournée débutant en janvier 2019 et pour la saison 19/20.

C'est avant tout pour trouver des dates de diffusion pour cette reprise que la compagnie recherche un(e) chargé(e) de diffusion.

Profil recherché :

Nous souhaiterions collaborer avec une personne ayant plusieurs années d'expérience dans la diffusion d'un spectacle, connaissant les réseaux français, européen et/ou international.

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD

Date de début du CDD : dès que possible

Durée du CDD : À discuter, plusieurs temps de travail à partir d'octobre/novembre 2017, et présence si possible pendant les représentations

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 16 heures mensuelles, à déterminer ensemble

Convention collective appliquée : nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant

Rémunération brute : à déterminer ensemble

Modalités de candidature : CV + courte lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : info@humanfuturedancecorps.org

Plus d'informations sur la pièce : <https://www.humanfuturedancecorps.org/danza-permanente-fr>

LALANBIK

Présentation : Créé en 2014, Lalanbik est un centre de ressources pour le développement chorégraphique avec un rayonnement océan indien. La structure vise à dynamiser le secteur de la danse dans ses pratiques et ses économies.

Installé depuis 2017, au sein d'une maison patrimoniale de la ville du Port – Ile de La Réunion, Lalanbik ouvrira ses portes aux publics en 2018 pour rendre accessibles ses fonds d'archives numériques permanents et temporaires. Ses espaces extérieurs permettront aux citoyens d'échanger et d'assister à des rencontres sur la danse.

A la croisée de l'océan indien, Lalanbik, a pour ambition de favoriser l'émergence de nouveaux talents dans le cadre de réseaux professionnels élargis. A ce titre, il a pour objectif d'encourager son soutien à la création, la diffusion et la médiation et ce, dans une démarche de mutualisation avec l'ensemble des opérateurs pour toucher le plus large public.

Lieu de travail : LE PORT - ILE DE LA REUNION

Intitulé du poste : ADMINISTRATEUR H/F

Missions : Placé(e) sous l'autorité du chef du projet, il/elle l'assiste et assurera les missions suivantes :

- Vous assurez le suivi de la gestion administrative et financière
- Vous participez à la préparation des éléments budgétaires pour les conseils d'administrations, les assemblées générales.
- Vous mettez en œuvre et superviser la production
- Vous élaborez le budget prévisionnel des opérations
- Vous êtes en relation avec le cabinet comptable et effectuez un suivi.
- Vous saisissez les écritures sur le logiciel EPB comptable : journaux et analytiques.
- Vous menez une veille sur des dispositifs d'aides.
- Vous faites un travail de numérisation et de classement, archivage des documents administratifs.
- Vous collaborez de manière transversale avec l'ensemble des services.
- • Vous participerez pleinement à la vie de l'association pour une efficience du service.

Profil recherché :

- Niveau licence minimum en gestion de projets culturels ou administration
- Expérience au sein d'une structure culturelle ayant permis d'acquérir les connaissances du cadre législatif, réglementaire de l'administration de production.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle : avoir le goût du travail en équipe, capacité à s'adapter et à prendre en compte les directives.
- Utilisation d'outils bureautiques et de comptabilité : (Pack Office, EPB Compta Pro, PDF Creator)
- Une connaissance des réseaux de diffusion pluridisciplinaires,
- Une bonne pratique de l'anglais nécessaire, (lu écrit, parlé)
- Une pratique culturelle et une connaissance des compagnies réunionnaises et de l'océan indien serait un plus

Contrat proposé : CDD Évolutif en temps plein - CDI

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 1/3/2018

Date de fin du CDD : 28/2/2019

Temps de travail : Temps plein

Contraintes : travail en soirée, week-end, autres lieux.

Convention collective appliquée : Animation

Rémunération brute : 1518 - Coef 280 Groupe F / Convention Animation

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : à l'attention de Mr Dominique CARRERE, Président de LALANBIK et de Me Aline PAYET, chef de projet : info@lalanbik.re

Date limite d'envoi des candidatures : 20/1/2018

CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE RENNES ET DE BRETAGNE - C.C.N.R.B. DIRECTION BORIS CHARMATZ

APPEL A CANDIDATURE

Le Centre chorégraphique national de Rennes et de Bretagne recrute son/sa/ses directrice(s)/ directeur(s)

La direction sera confiée à un/e ou des artistes chorégraphiques jouissant d'une reconnaissance nationale et internationale dans son/leur domaine et manifestant une ouverture aux autres champs artistiques. Elle portera un projet artistique et culturel réalisé dans un esprit de coopération, de solidarité et de dialogue avec les différents réseaux existant en région et hors région.

Le C.C.N.R.B. appartient au réseau des 19 établissements qui constituent en France le socle de l'activité de création, de production et de diffusion d'œuvres chorégraphiques définis réglementairement par le décret n° 2017-432 du 28 mars 2017 et l'arrêté du 5 mai 2017.

Le C.C.N.R.B. poursuit l'ambition d'être au cœur d'une dynamique régionale, nationale et internationale au service de la création et de l'accompagnement des artistes et des acteurs du développement de la culture chorégraphique auprès des publics.

Le C.C.N.R.B. a son siège à Rennes, ville de plus 213 450 habitants qui s'inscrit dans Rennes Métropole qui compte 43 communes (426 500 habitants).

Le C.C.N.R.B. dispose de deux sites, l'un basé dans le centre-ville de Rennes, l'autre situé dans le quartier de Beauregard (Nord de la ville), et comprenant au total 6 studios de danse, dont 2 sont mis à disposition à d'autres associations du secteur chorégraphique.

Le C.C.N.R.B. est subventionné par l'État (ministère de la Culture - DRAC Bretagne), la Ville de Rennes, le Département d'Ille-et-Vilaine et la Région Bretagne, et reçoit ponctuellement le soutien d'autres partenaires publics. L'ensemble des financements publics atteignait 1.394,3 K€, en 2016 sur un budget total 2.324,5 K€ TTC. Outre l'équipe de direction, le C.C.N.R.B. compte 11 emplois permanents. Le C.C.N.R.B. n'a pas d'artistes permanents.

MISSIONS ET ENJEU D'EXPÉRIMENTATION

Le C.C.N.R.B. assume une mission principale de création et de production de spectacles chorégraphiques. En cohérence avec son projet artistique, le/la/les directeur(s)/trice(s) nommé(e)s la tête du C.C.N.R.B. aura/auront pour mission, outre le développement de son/leur propre travail de création et de production :

- de travailler à la diffusion locale, départementale, régionale, nationale et internationale de ses/leurs productions
- de renforcer le partage de l'outil avec les compagnies chorégraphiques, en favorisant le croisement des disciplines et la pluralité des approches chorégraphiques, en accueillant et en accompagnant des artistes chorégraphiques issus du territoire régional mais aussi d'envergure nationale et internationale, à travers le dispositif Accueil-Studio et la résidence d'artiste associé et de contribuer à la diffusion des œuvres de ces artistes
- de mettre en place des actions destinées à diffuser la culture chorégraphique (conférences, projections, démonstrations, travaux en cours...) et des projets d'action culturelle (ateliers, stages, créations participatives...)
- d'œuvrer pour la formation, l'accompagnement des professionnels, des travailleurs sociaux, du corps enseignant en s'appuyant sur des coopérations notamment avec le Pont Supérieur, le milieu universitaire, ainsi qu'avec les Conservatoires à Rayonnement Régional de Rennes et de Brest
- d'être un point d'appui pour les travaux de recherche en danse, comme l'ensemble du réseau des CCN et de prendre part aux programmes nationaux visant à rendre accessible les archives et les ressources des CCN aux publics concernés ;
- d'impulser une nouvelle dynamique de rayonnement du paysage chorégraphique régional et de s'inscrire dans les dynamiques territoriales pour développer des collaborations artistiques et culturelles

- de porter une attention particulière à la diversité, notamment au travers des œuvres présentées, des artistes accompagnés et des publics, aux objectifs de parité ainsi qu'à la prise en compte des droits culturels, de l'équité territoriale, pour le développement de l'accès et de la participation du plus grand nombre à la vie culturelle
- de veiller à la bonne gestion administrative, financière et managériale de la structure.

Par ailleurs, le projet de la direction, en lien avec les orientations ministérielles, prendra en compte une réelle ouverture à l'expérimentation tant en termes :

- de production
- de nouvelles formes de gouvernance (collectif d'artistes, association entre un chorégraphe et un artiste d'une autre discipline ou d'autres champs sociaux...)
- de nouveaux modes d'action en direction des publics faisant appel en particulier aux outils numériques
- de réponses aux nouvelles pratiques des spectateurs
- de mobilité et d'itinérance
- de nouveaux espaces de diffusion, de coopération locale, d'accès à la culture avec prise en compte des questions sociales et de la jeunesse.

MODALITÉS PRATIQUES

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer leur dossier au plus tard le 15 janvier 2018.

Aucune candidature parvenue après le 15 janvier ne sera prise en compte.

Cette candidature comprendra :

- une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé

Les candidat(e)s doivent transmettre celle-ci par voie postale et par voie électronique en langue française. Après étude des candidatures, un comité de sélection, composé de représentants du ministère de la Culture, des collectivités territoriales et des organes de gouvernance du C.C.N.R.B., sélectionnera une liste restreinte de candidat(e)s. Ceux/Celles-ci se verront remettre une note d'orientation et ses annexes. Ils/Elles seront invité(e)s à élaborer un document de proposition pour la réalisation et la mise en œuvre du projet artistique et culturel du C.C.N.R.B. Le projet devra parvenir avant le 30 mars 2018 minuit.

Les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s seront auditionné(e)s par le jury fin avril 2018. La prise de fonction interviendra au 1er janvier 2019, dans le cadre d'une première convention de 4 ans.

Les candidat(e)s doivent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courrier électronique (sous format pdf) et courrier postal à :

- Madame la Présidente du C.C.N.R.B.,
38 rue Saint-Melaine - CS 20831 - 35108 RENNES Cedex 3
et par courriel à : candidature@museedeladanse.org

Et uniquement par courrier électronique (sous format pdf) à :

- Madame la Directrice Générale de la Création Artistique,
courriel à laurent.vinauger@culture.gouv.fr
- Monsieur le Directeur Régional des Affaires Culturelles de Bretagne,
courriel à stephanie.carnet@culture.gouv.fr
- Monsieur le Président du Conseil Régional,
courriel à thierry.lenedic@bretagne.bzh
- Monsieur le Président du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine
courriel à sandrine.kerlidou@ille-et-vilaine.fr
- Madame la Maire de Rennes,
courriel à c.poulain@rennesmetropole.fr

COORDONNÉES

Centre chorégraphique national de Rennes et de Bretagne - C.C.N.R.B.
direction Boris Charmatz

Musée de la danse - C.C.N.R.B., 38 rue Saint-Melaine - CS 20831 - 35108 RENNES Cedex 3
Licences d'entrepreneur de spectacle 1-1057985 / 1-1057986 / 2-1057987 / 3-1057988

THEATRE DU BEAUVAISIS

Présentation : Le Théâtre du Beauvaisis, géré par une association loi 1901, est une scène conventionnée qui offre une programmation pluridisciplinaire s'adressant à tous les publics.

Une partie de la programmation est décentralisée (Itinérance en Pays de l'Oise) afin de s'adresser à tous les habitants du Beauvaisis, notamment en milieu rural.

Le soutien à la création contemporaine et l'éducation artistique et culturelle sont au cœur du projet du Théâtre du Beauvaisis. Pendant trois ans, cinq compagnies (danse, théâtre, jeune public) et un ensemble musical sont associés au Théâtre.

Durant la construction du nouveau théâtre, la majorité de la diffusion s'effectue dans une salle temporaire de 450 places et reçoit 55 à 60 spectacles par saison.

Lieu de travail : Beauvais

Intitulé du poste : Administrateur / trice

Missions : Dans le cadre du développement du projet et de l'ouverture prochaine du nouveau Théâtre du Beauvaisis, vous assurez, en lien étroit avec la direction et tous les services, la gestion administrative et financière du théâtre.

Gestion administrative :

- gestion des obligations légales (vie statutaire, licences etc.)

Ressources Humaines :

- suivi de la politique salariale et du plan de formation (19 ETP)
- encadrement du service administratif
- suivi des recrutements permanents
-

Gestion financière :

- suivi budgétaire en lien avec les services
- contrôle comptable (en lien avec l'assistante administrative, l'expert comptable et le commissaire aux comptes)
- optimisation de la trésorerie
- élaboration des demandes de subvention et de leurs bilans
- recherche de nouveaux financements

Production :

- contractualisation avec les compagnies (diffusion, coproduction, résidence, action culturelle)
- préparation de la logistique d'accueil (hôtels, transferts, repas) en lien avec la chargée d'accueil

Profil recherché :

- Expérience significative dans un poste similaire indispensable
- Qualités relationnelles et compétences managériales
- Esprit d'initiative, fortes capacités d'analyse et d'anticipation, organisé(e) avec le sens des priorités et des responsabilités, rigoureux/euse, disponible
- Maîtrise des logiciels informatiques (comptabilité, paie, billetterie, pack office...)
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable
- Bonne connaissance du spectacle vivant
- Permis B

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Selon expérience

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : marianneburger@theatredubeauvaisis.com

Date limite d'envoi des candidatures : 31/12/2017