

TEMOIGNAGES DE PARCOURS DE RECONVERSION

Venez rencontrer des danseurs aujourd'hui investis dans un nouveau métier. Ils partageront leur parcours et répondront à vos questions.

Comment leur projet de nouveau métier a-t-il émergé ? Comment l'ont-ils mis en œuvre ? Quels appuis ont-ils trouvés ? Quelles difficultés ont-ils rencontrées ? Quels atouts / quels freins leur parcours de danseur a-t-il représenté ? Et aujourd'hui, quels sont leurs moteurs, leurs envies ?

A travers ces échanges, laissez émerger de nouvelles idées, partagez vos pistes de réflexion, ouvrez votre réseau professionnel.

23.3

15:00 – 17:00

Rencontre avec **Isabelle Celer**, danseuse, professeure de danse, aujourd'hui bibliothécaire

13.4

10:00 – 12:00

Rencontre avec **Marcelo De Athaye Lopes**, danseur, chorégraphe, professeur de danse, aujourd'hui danse-thérapeute, psychothérapeute et thérapeute psychocorporel

3.5

10:00 – 12:00

Rencontre avec **Katharina Bader**, danseuse, assistante de chorégraphes, pédagogue, aujourd'hui aussi interprète de liaison / traductrice

Entrée libre sur réservation : ressources@cnd.fr /T 01 41 839 839 à partir de 13 :00

Lieu : CND Pantin

Biographies :

Isabelle Celer

Après une formation au CNDC d'Angers, Isabelle Celer a travaillé comme danseuse, notamment pour les chorégraphes Nathalie Pernette, Cécile Proust, Olivia Grandville, Daniel Larrieu et Brice Leroux. Diplômée d'Etat, elle a également enseigné la danse contemporaine. En 2010, elle obtient un DUT Information Communication option « Gestion de l'information et du document dans les organisations » à l'Université Nancy 2. Elle a depuis travaillé comme chargée de la valorisation de la recherche, au sein des bibliothèques universitaires de Paris 8 et Paris 13. En 2017, elle réussit le concours de bibliothécaire au sein de la fonction publique d'Etat, et est nommée bibliothécaire responsable de la formation du personnel à la bibliothèque interuniversitaire Sainte-Barbe à Paris.

Marcelo de Athayde Lopes

Marcelo de Athayde Lopes a dansé pour la « Companhia dos homens » et le groupe « Quadro Vivo » au Brésil et chorégraphié ses propres pièces, avant de poursuivre sa carrière de danseur contemporain, au Portugal puis en France (Les gens d'Uterpan, Compagnie Labkine, Ingrid Keusemann...). Titulaire du diplôme d'Etat, il a également enseigné la danse. Il a ensuite obtenu des diplômes universitaires en Art thérapie, en Arts et médiations thérapeutiques, puis un DESU en Psychothérapies et psychopathologie clinique. Depuis 2003, Marcelo prend en charge, en milieu hospitalier, des patients ayant des troubles psychiques ou psychologiques. Il utilise des approches issues de la danse, de la relaxation et de la thérapie psychocorporelle. Depuis 2010, il prend également en charge des patients en psychothérapie intégrative et psychothérapie EMDR, en cabinet et à l'hôpital.

Katharina Bader

Katharina Bader s'est formée à la John Cranko Balletschule à Stuttgart (Allemagne), au Centre national de danse contemporaine d'Angers (France) puis au Merce Cunningham studio et à la José Limon Foundation à New York. Danseuse, elle a travaillé pour des compagnies françaises (avec Gigi Caciuleanu, Christine Bastin, Jacques Fargearel) et américaines (Mark Morris).

Elle assiste également des chorégraphes (notamment Daniela Kurz) et est chargée de cours ou d'interventions pédagogiques.

Diplômée d'un Master 2 en traduction spécialisée en 2012 (allemand, français, anglais), elle travaille comme interprète de liaison pour les équipes techniques et artistiques, comme traductrice et à la régie de surtitres pour des spectacles.

POINT DE REPÈRE AU CN D PANTIN

Quelques places sont encore disponibles

Inscrivez-vous !!

15.3

11:00 – 13:00

Elaborer un budget de production

Cet atelier répondra à un certain nombre de questions telles que : Quelles sont les caractéristiques d'un budget de production ? À quoi et à qui sert-il ? Comment le présenter ? Quels éléments doivent y figurer ?

Entrée libre sur réservation : ressources@cnd.fr /T 01 41 839 839

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

LA MAISON CDCN UZES GARD OCCITANIE

Présentation : La Maison Centre de développement chorégraphique national Uzès Gard Occitanie porte un projet artistique et de sensibilisation des publics autour de la danse contemporaine depuis 1996.

Ses activités portent sur la diffusion (notamment avec un festival annuel au mois de juin et désormais une saison), le soutien à la création, et la sensibilisation des publics grâce à de nombreux projets.

La Maison CDCN porte ses projets au plus près des habitants et de son territoire, et les construit en partenariats avec les acteurs associatifs, culturels et institutionnels, ainsi qu'avec un dispositif appelé le "Studio mobile" permettant d'apporter ses activités dans tous espace disponible.

La Maison CDCN travaille également à l'échelle nationale et européenne, via ses réseaux, l'association des CDCN, les artistes et professionnels accueillis.

Pour plus de renseignements : www.lamaison-cdcn.fr

Lieu de travail : Uzès (Gard)

Intitulé du poste : Administrateur/trice

Missions : Sous la responsabilité de la directrice, vous serez responsable de la gestion administrative, logistique, sociale et financière de l'association et des productions.

- Vous assurerez les missions suivantes :
- Gestion financière et saisie comptable, responsabilité des caisses
- Gestion administrative et juridique de la structure
- Gestion des ressources humaines
- Traduction opérationnelle et mise en œuvre du projet artistique de la structure (de la recherche de financement, au suivi de partenariat, jusqu'aux solutions logistiques...)
- Supervision de l'équipe de production
- Accueil des compagnies

Profil recherché :

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Formation supérieure
- Connaissances solides du droit, de la législation sociale et de gestion, de l'environnement institutionnel
- Rigueur, bonne rédaction, capacités d'adaptation et de négociation
- Maîtrise de l'outil informatique ; logiciel de comptabilité (Cegid serait un plus)
- Bonne culture générale, curiosité pour le spectacle vivant et plus particulièrement la danse
- anglais

Contrat proposé : CDD

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

Date de début du CDD : 9/7/2018

Date de fin du CDD : 6/11/2018

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 2 - cadre

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : maud.finiels@lamaison-cdcn.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 12/3/2018

LES ATELIERS INTERMEDIAIRES

Présentation : Les ateliers intermédiaires sont un laboratoire des arts visuels et scéniques ainsi qu'une plateforme d'accueil des artistes professionnels et émergents.

Cet espace de création et d'exploration des champs artistiques contemporains est occupé collectivement par une vingtaine de compagnies de théâtre, de danse et d'artistes visuels qui sont associés à ce projet solidaire et mutualiste.

L'équipe est composée de 10 dirigeants bénévoles, 23 artistes associés et de 1 salarié(e) et d'un service civique en charge de la communication.

Lieu de travail : CAEN

Intitulé du poste : Administrateur.trice

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Conseil d'Administration, l'Administrateur.trice est en charge de l'organisation générale des Ateliers Intermédiaires. C'est à dire qu'il.elle doit veiller au bon fonctionnement de la structure tant du côté des actions qui s'y déroulent que du point de vue administratif et organisationnel.

- Il.Elle coordonne la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration, composé majoritairement des artistes résidents.
- Animer et développer les relations avec les partenaires ainsi qu'avec les collectivités en lien avec le Conseil d'Administration.
- Développer et suivre les partenariats (recherche de financements, rédaction des dossiers).
- Être en capacité de proposer des projets à développer.
- Renseigner et accompagner les artistes associés au lieu.
- Élaborer et suivre le budget validé par le Conseil d'Administration.
- Participer aux réunions de réseaux professionnels : Arts plastiques, spectacle vivant, réseaux de proximité.
- Assurer une veille artistique et culturelle (assister à des spectacles, voir des expositions).
- Assurer la communication (mettre à jour et diffuser les informations) en lien avec le service civique
- Déplacements réguliers à l'échelle locale ou nationale.

Profil recherché :

- Diplôme d'enseignement supérieur dans le domaine du développement culturel (niveau Master ou expérience équivalente).
- Expérience significative dans l'élaboration ou le portage de projets collectifs (par exemple : culture, médiation, économie sociale et solidaire).
- Bonne connaissance du secteur culturel.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques.
- Permis B exigé

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Travail possible le soir et week-end.

Variation de la charge de travail en fonction des périodes de l'année.

Convention collective appliquée : Animation

Rémunération brute : 1800

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : ateliersintermediaires@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 30/3/2018

Observations : Dates prévues des entretiens à partir du 11 avril 2018.

LES LABORATOIRES D'AUBERVILLIERS RECRUTENT LEUR DIRECTION

Les Laboratoires d'Aubervilliers sont :

- un lieu dédié à tous les champs de la création artistique, avec une attention particulière à l'art chorégraphique, ainsi qu'aux arts plastiques et visuels ;
- un lieu d'expérimentation tant par la nature des projets accueillis, que par les modes de production et de rencontres avec le public ;
- un lieu qui pense son inscription territoriale à partir des projets des artistes ;
- un lieu qui crée les conditions pour le renouvellement et le questionnement des formes artistiques.

Les Laboratoires d'Aubervilliers sont une association régie par la loi 1901, subventionnée par la Ville d'Aubervilliers, le Conseil Départemental de la Seine-Saint-Denis, le Conseil Régional d'Ile-de-France, le Ministère de la Culture et de la Communication (DRAC Ile-de-France).

Le budget total en 2016 s'élevait à 575 780 € HT dont 488 670 € HT de subventions publiques au titre du fonctionnement. La structure emploie 8,7 salariés équivalent temps plein. Les Laboratoires d'Aubervilliers occupent les locaux d'une ancienne usine de métallurgie située dans le quartier Vilette-Quatre Chemins à Aubervilliers de 900m².

La direction des Laboratoires d'Aubervilliers doit être envisagée sous la forme d'une co-direction dans laquelle gère au moins un artiste.

Les missions et responsabilités portées par la direction sont définies dans le cahier des charges, téléchargeable sur le site internet des Laboratoires d'Aubervilliers à l'adresse suivante :

<http://www.leslaboratoires.org/informations/ores-d-emploi>

Les candidat(e)s devront faire parvenir un CV et une lettre de motivation exposant les grandes lignes du projet artistique (3 feuillets maximum) **au plus tard le 17 avril 2018**.

Les candidatures devront être transmises par courrier à Monsieur le Président - Les Laboratoires d'Aubervilliers - 41, rue Lécuyer, 93300 Aubervilliers et par mail à f.ceglia@leslaboratoires.org.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront transmettre un projet détaillé avant le 4 juin 2018 (10 feuillets maximum), au vu du cahier des charges et des documents qui leur seront communiqués.

Entretien prévu le 11 ou 12 juin 2018 devant un jury constitué par les membres du Conseil d'administration et les représentants des partenaires publics

Prise de fonction au 1er janvier 2019 Mandat de 3 ans renouvelable une fois

Conditions de rémunération selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 1) et l'expérience

DIEPPE SCENE NATIONALE

Présentation : Dieppe Scène Nationale (DSN), la Scène Nationale de Dieppe (région Normandie) est gérée par une association de droit privé comptant 18 salariés permanents et affichant un budget de 1.9 M€.

La structure est dotée de deux salles de diffusion (580 et 130 places), d'un espace de répétition et dispose d'appartements pour l'accueil d'artistes en résidence.

Chaque saison entre 4 et 8 artistes s'inscrivent en compagnonnage dans le champ de la littérature, du spectacle vivant, du cinéma... et contribuent à donner une couleur à la ligne artistique pluridisciplinaire de la Scène Nationale.

Ils sont, par ailleurs, moteurs de l'action culturelle, investissant la cité et un territoire élargi.

DSN mène une activité cinéma Art et Essai importante et dispose des trois labels Art et Essai et s'inscrit dans le réseau Europa Cinéma.

Lieu de travail : Dieppe

Intitulé du poste : Chargé(e) des relations avec le public

Missions : A partir du projet artistique de la structure, dont il/elle doit avoir une connaissance fine :

Développement des publics

- Maintien et développement des liens avec les milieux social, socio-culturel, éducatif et les autres acteurs de la société civile.
- Repérage et ciblage de prospects, notamment dans le cadre du développement de la scène Nationale sur un territoire élargi.
- Conception et mise en place d'actions de présentation de la structure et de ses activités.
- Participation à la conception, au suivi et à la coordination des actions hors les murs : tournées, résidences jeune public, spectacles en appartement etc.
- Réalisation de documents à destination de ces publics (dossiers spécifiques, fiches spectacle particulières selon des interlocuteurs).

Liens, fidélisation des spectateurs individuels

- Conseils à la sélection des spectacles, et au choix d'adhésion/abonnement.
- Réflexion sur les actions de sensibilisation à développer selon la programmation et les publics visés.
- Accueil du public sur les actions de sensibilisation (ateliers, conférences, rencontres...)
- Développement et entretien des fichiers correspondants sur logiciel de billetterie (Sirius).

Médiation, liens avec les établissements scolaires

- Développement des publics touchés par les actions culturelles existantes
- Organisation de rencontres avec les équipes artistiques reçues, de visites du théâtre...
- Présentation du projet de structure et des spectacles aux enseignants, aux classes.
- Gestion des réservations scolaires sur temps scolaire et sur les représentations tout public, en lien avec le service billetterie.
- Accueil physique des groupes à toutes les représentations.
- Suivi des ateliers dont DSN est partenaire, en lien avec le responsable des actions culturelles.

Profil recherché :

- Expérience confirmée sur un poste similaire dans le secteur culturel
- Maîtrise du logiciel Sirius
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Sensibilité artistique et connaissance du spectacle vivant
- Capacité d'anticipation, de réactivité, de diplomatie
- Très bon relationnel
- Aisance à l'oral
- Compétences rédactionnelles
- Grande disponibilité (travail régulier en soirées et week-ends)
- Permis B indispensable

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 2/5/2018

Durée du CDD : CDD temps plein de 6 mois. Possibilité d'évolution en CDI.

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Salaire selon expérience et selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 5).

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : à l'attention de Monsieur Philippe Cogney, directeur : directeur@dsn.asso.fr avec copie à administration@dsn.asso.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 20/3/2018

NIELS ASBL / OLGA DE SOTO BRUXELLES

Niels est une association fondée à Bruxelles en 1993. Niels se consacre principalement au développement des créations chorégraphiques et aux projets audiovisuels, pédagogiques, installations et performances d'Olga de Soto. L'association peut développer également de manière ponctuelle des projets relevant des arts visuels. L'association est reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; elle bénéficiera à partir de 2018 d'un contrat-programme.

Niels asbl / Olga de Soto est en résidence administrative à La Raffinerie/Charleroi danse, 21 rue de Manchester, 1080 Bruxelles.

Ils recherchent **son directeur.trice délégué.e**

Missions

L'objectif de la fonction est de développer et mettre en oeuvre, en concertation avec Olga de Soto, les créations, tournées, reprises et autres projets artistiques de la chorégraphe.

Parmi ses tâches :

- Contribution active à la réflexion sur les projets de la compagnie et sur son développement à moyen et long terme ;
- Recherche et négociation de coproductions et partenariats pour les productions et activités de la compagnie ;
- Gestion et accompagnement des nouvelles productions ;
- Gestion du planning et de la coordination avec les collaborateurs ;
- Recherche et négociation de diffusions nationales et internationales ;
- Accompagnement des tournées ;
- Gestion administrative : établissement et vérification des contrats de cession et de coproduction avec les organisateurs, gestion contrats prestataires de services, gestion des assurances et droits d'auteur... ;
- Rédaction des contrats de travail et déclarations d'embauche, envoi des fiches de paie, C4 et A1 ;
- Suivi et contrôle des budgets de production, de tournée et de fonctionnement ;
- Rédaction des dossiers de demande de subventions et négociations de ces subventions ;
- Rédaction des rapports d'activité ;
- Gestion financière générale en collaboration avec le service comptable de l'association ;
- Présentation des comptes et rapports au conseil d'administration et à l'assemblée générale ;
- Gestion et réalisation de la communication

Compétences générales requises

- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir gérer et maîtriser un projet
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Etre à l'écoute, savoir communiquer et agir avec diplomatie

Compétences spécifiques

- avoir une bonne culture générale et plus particulièrement une connaissance de la danse contemporaine et de ses réseaux nationaux et internationaux
- avoir une bonne connaissance de la production et de la diffusion de spectacles
- connaître le fonctionnement des institutions et pouvoirs subsidants être disponible, selon le calendrier de création et des tournées
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- bilingue FR/EN (Néerlandais et Espagnol souhaitables)
- maîtrise de la suite Office pour Mac (Word, Excell...).

Diplôme

- Formation supérieure
- Expériences
- Expérience probante dans une fonction similaire

Conditions

Type de contrat : CDI

4/5ème

Salaire en fonction des compétences et de l'ancienneté pour un temps à 4/5ème

Début du contrat : dès que possible

Lieu : c/o La Raffinerie • Rue de Manchester, 21 • B-1080 Brussels

nielsasbl@skynet.be

Modalités de recrutement

Documents requis : envoyer une lettre de motivation et un CV à : nielsasbl@skynet.be

Date limite de rentrée des candidatures : 15-03-2018

Pour plus d'info, contactez :

Olga de Soto, directrice artistique : olga.desoto@skynet.be

Fabienne Aucant, présidente de l'asbl : aucantfabienne@hotmail.com

CCN DE RILLIEUX-LA-PAPE

Présentation : Dirigé par Yuval Pick depuis 2011, le Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape est un lieu de création et d'expérimentation pour la danse.

Sa compagnie permanente prend part au développement du paysage chorégraphique aux échelles régionale, nationale et internationale. Lieu de résidence, le CCNR porte une réelle attention aux compagnies indépendantes et à la jeune création. Le CCNR est un lieu ancré dans sa ville et investi dans la relation qu'il crée entre les habitants et son projet artistique.

Lieu de travail : Rillieux-la-Pape

Intitulé du poste : Attaché(e) de Production et de Diffusion

Missions : Sous l'autorité de la directrice de production et de diffusion, il (elle) prend part au suivi des tournées et de la diffusion de la compagnie, ainsi que l'accueil des artistes en résidence au CCNR.

- il (elle) rédige et assure le suivi des contrats de cession, des budgets et des documents administratifs afférents aux tournées,
- en concertation avec la directrice de production et de diffusion, il (elle) prend part aux missions liées à la diffusion : veille et mise à jour du fichier, suivi de la diffusion sur des projets spécifiques,
- en concertation avec le responsable administratif et financier, il (elle) prend part et/ou assure le suivi des déclarations sociales pour les artistes et techniciens intermittents et les professeurs, rédaction des contrats de travail, des demandes de visas et/ou des autorisations de travail, relatifs aux tournées et productions de la compagnie,
- en concertation avec l'administratrice générale, il (elle) assure l'accueil des compagnies en résidence en termes de gestion de planning et de logistique
- en concertation avec la coordinatrice artistique, il (elle) assure le suivi administratif de l'ERD (Entraînement Régulier du Danseur)

Profil recherché :

- De formation supérieure en gestion et administration de la culture vous connaissez les règles régissant le droit des contrats dans le spectacle vivant et de la comptabilité générale,
- Une première expérience dans le secteur culturel est demandée,
- Doté(e) de réelles capacités relationnelles et d'une excellente expression orale et écrite, vous avez le goût pour le travail en équipe.
- Réactif(ve), rigoureux(se), vous savez par ailleurs vous adapter à différents interlocuteurs, en interne comme à l'externe,
- Mobilité pour se déplacer sur certaines dates de tournées,
- Vous maîtrisez impérativement Excel et Word,
- La maîtrise de l'anglais oral et écrit est indispensable,
- La maîtrise du logiciel de paie Spaictacle constituerait un plus.

Contrat proposé : CDI

Date de début : 2/05/2018

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : ophelie.coq@ccnr.fr + info@ccnr.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 16/3/2018

COMPAGNIE LA CAVALE

Présentation : Implantée depuis 2007 à Poitiers, la compagnie La cavale crée et diffuse des spectacles chorégraphiques impulsés par les chorégraphes Julie COUTANT et Eric FESSENMEYER.

La compagnie est actuellement soutenue par le Ministère de la Culture et de la Communication, DRAC Nouvelle Aquitaine au titre de l'aide au conventionnement, par la Région Nouvelle Aquitaine au titre de l'aide à la compagnie conventionnée et du soutien à l'emploi permanent, et enfin par la Ville de Poitiers pour son fonctionnement.

Site de la compagnie : <http://www.cielacavale.com/fr/>

Lieu de travail : Le bureau administratif de la compagnie est situé au Plan Bis 28 boulevard du Grand Cerf à Poitiers : <http://leplanbis.com/>. Travail à distance accepté. Déplacements ponctuels/

Intitulé du poste : Chargé/e de production et de diffusion

Missions :

Dans le cadre d'activités défini par les responsables artistiques et la responsable administrative, sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association, le/la chargé/e de diffusion assure la prospection et la cession des spectacles de la compagnie.

Actuellement, La Cavale dispose à son répertoire de cinq spectacles en diffusion (Sas, Faille, Suite, De(s) personne(s) et [OSCILLARE]). Le/la chargé/e de diffusion devra également travailler à la diffusion de la prochaine création de la compagnie, Opale (création en janvier 2019) et des spectacles à venir.

Activités

Le/la chargé/e de diffusion :

- tient à jour la base de données des diffuseurs et des lieux de diffusion en adéquation avec le projet de développement de la compagnie ;
- recherche des partenaires locaux, nationaux et internationaux, publics ou privés, pour diffuser ses spectacles ;
- vérifie la faisabilité technique du spectacle dans les lieux de diffusion ;
- négocie avec les programmeurs le calendrier des représentations, le prix de vente et les conditions d'accueil des spectacles dans le cadre de la stratégie budgétaire définie par la responsable administrative ;
- suit le budget de diffusion et transmet à la responsable administrative les informations nécessaires à l'exécution de ce budget.
- en lien avec les responsables artistiques et la responsable administrative, analyse le contexte et les résultats et participe à l'élaboration de nouvelles stratégies de développement pour la diffusion des spectacles de la compagnie.
- accompagne les tournées quand l'activité le nécessite.
- contribue à la promotion des spectacles.

Responsabilités Il/elle rend compte de la réalisation des objectifs fixés. Il/elle est responsable de la fiabilité et de la faisabilité des conditions d'exploitation qu'il/elle a négociées.

Profil recherché :

Savoir-faire

- Posséder une bonne connaissance du milieu professionnel du spectacle vivant et plus particulièrement du secteur chorégraphique. Maîtriser les enjeux économiques et sociaux du secteur ;
- Savoir identifier les réseaux de diffusion locaux, nationaux et internationaux et assurer une veille sur les orientations artistiques des réseaux et partenaires de diffusion ;
- Savoir structurer un fichier de prospection et de suivi ;
- Elaborer des outils de promotion à partir de la stratégie définie par la compagnie ;
- Etre en capacité d'initier et d'alimenter les partenariats avec des acteurs culturels et institutionnels pertinents en France et à l'étranger ;

- Disposer des connaissances techniques nécessaires pour évaluer la capacité des lieux de diffusion à assurer la faisabilité des spectacles ;
- Négocier des ajustements d'organisation et de moyens avec les parties prenantes du spectacle diffusé ;
- Maîtriser les outils et notions budgétaires indispensables à la production et à la diffusion d'un spectacle ;
- Connaître et appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, sécurité, propriété intellectuelle...
- A l'étranger, savoir identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant ;
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais ;
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, courriel, etc)

Savoir-être

- Le/la chargé/e de diffusion devra faire preuve d'un sens aigu du relationnel dans ses contacts avec ses différents interlocuteurs au sein de la compagnie ou à l'extérieur.
- Il devra être autonome dans ses activités de veille et de prospection.
- Il lui sera également demandé de transmettre avec rigueur l'ensemble des informations nécessaires à la mise en œuvre des dates de spectacles qu'il/elle aura négociées.

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : CDD d'usage (dans ce cas, vérifier qu'il est possible de recourir au CDD d'usage pour l'emploi concerné)

Date de début du CDD : 1/4/2018

Date de fin du CDD : 31/12/2018

Durée du CDD : Minimum 6 mois

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 5 jours / mois au moins

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : à déterminer en fonction du profil

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : administration@cielacavale.com

Date limite d'envoi des candidatures : 12/3/2018

Observations : Entretiens les 21 et 22 mars 2018

Elise Michelet : administration@cielacavale.com

07 88 09 52 62

CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL D'ORLEANS

Présentation : Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1er juillet 1901, elle est membre de l'Association des Centres Chorégraphiques Nationaux (ACCN). Créé en 1995, le CCNO est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec.

Les missions du CCNO ont pour objectif :

le soutien à la création (résidence d'artiste et coproduction via le dispositif de l'accueil-studio)

le développement de la production et la diffusion des productions de la directrice Maud Le Pladec

la formation des publics (professionnels, amateurs de tous âges, enseignants)

le développement de la culture chorégraphique à l'échelle de son territoire se traduisant par des projets d'éducation artistique ou de projets en direction des amateurs.

Les espaces techniques du bâtiment sont composés de 2 studios de création avec équipements techniques (dont un avec gradin modulable), 2 studios de danse, 1 atelier de construction bois & métal, 1 zone de stockage technique, 1 hall d'accueil avec une zone dédiée aux expositions et un entrepôt de stockage de décor.

www.ccn-orleans.com

Lieu de travail : Centre Chorégraphique National d'Orléans - 37 rue du Bourdon Blanc - CS 42348 - 45023 Orléans cedex 1

Intitulé du poste : Directeur.trice technique

Missions : Au sein d'une équipe permanente de 10 personnes, sous l'autorité de la directrice, le directeur / la directrice technique encadre un régisseur principal et les équipes techniques ponctuelles du CCNO. Il / elle a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble des activités techniques du CCNO : gestion du bâtiment, des productions du CCNO et l'ensemble des activités artistiques et pédagogiques du CCNO : dans ses murs, avec les structures partenaires notamment le Théâtre d'Orléans, ou dans l'espace public.

Dans le cadre de sa fonction et en lien avec l'administratrice, le directeur/ la directrice technique est responsable des investissements et du budget liés aux bâtiments, aux équipements techniques et aux choix des personnels techniques occasionnels.

Activités :

- Entretien et gérer le bâtiment et les équipements techniques
- En lien avec la ville d'Orléans, propriétaire du bâtiment, il/elle pilote la maintenance préventive du bâtiment.
- Il / elle est la/le garant(e) du bon fonctionnement général des lieux, de l'accessibilité, de la conformité au règlement ERP et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Il / elle gère l'équipement et les réseaux informatiques du CCNO, ainsi que leur développement.
- Elaboration et mise en œuvre technique du projet artistique en étroite relation avec la direction et le pôle administration/production.
- Il/elle supervise et organise la coordination technique pour les productions du CCNO, en création et en exploitation en France comme à l'étranger. Dans le cadre de cette mission, il / elle supervise et organise la mise en œuvre technique des productions du CCNO en lien avec la directrice artistique ainsi que les différents créateurs. Il veille à l'organisation des dates de tournées en lien avec le régisseur général de tournée. Il/elle travaille en collaboration avec l'administratrice / responsable des productions pour le suivi budgétaire des dépenses techniques et le choix du personnel technique nécessaire.
- Il/ elle évalue la faisabilité technique, assure la préparation, l'exploitation et la coordination de toutes les activités d'accueil et de résidence.

Profil recherché :

- Formation niveau Bac +3 minimum
- Expérience significative dans un poste similaire d'une durée de 5 ans minimum
- Maîtrise des divers métiers techniques du spectacle vivant. Particulièrement le son, la vidéo et les réseaux de communication informatiques et numériques.
- Fortes capacités managériales, d'anticipation et d'organisation
- Intérêt pour la danse et la création contemporaine
- Aisance relationnelle et aptitude au travail d'équipe
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités
- Disponibilité et réactivité, horaires variables, déplacements possibles en France et à l'étranger
- Expérience de tournées à l'étranger
- Anglais courant

Certifications et savoir-faire :

- Maîtrise du fonctionnement ERP et de la sécurité liée aux équipements techniques
- Maîtrise de la législation du travail et de la convention collective en vigueur
- Maîtrise des applications bureautiques et est familiarisé aux logiciels de DAO.
- Avoir validé la formation liée à la licence d'entrepreneur de spectacle de 1ère catégorie, ou titulaire du SSIAP 1.
- Titulaire d'une habilitation électrique (Bs et Br)
- Titulaire d'une formation d'accroche / levage
- Permis B indispensable

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement@ccn-orleans.com

Date limite d'envoi des candidatures : 23/3/2018