

Coworking

Atelier « Le jeu comme outil de travail »

Par Marion Le Guerroué, productrice, et Sébastien Vial, artiste auteur et interprète - L'Amicale de Production.

15.05 / 10:00-13:00

Jouer au travail est-ce bien sérieux ? Oui !

Au quotidien, nous avons tous besoin d'organiser le travail, de prendre des décisions, d'échanger des idées. Quoi de mieux que des jeux comme support pour ces temps de travail collaboratif !

Durant cet atelier, nous pourrons faire l'expérience ensemble de quelques propositions ludiques dans l'objectif que chacun-e puisse repartir avec sa boîte à outils adaptée à ses situations de travail.

L'Amicale de Production est l'équipe associée aux Ressources professionnelles du CN D pour la saison 2017-2018.

« *Agir, penser, faire* » est un programme d'événements dédiés aux professionnels pour repenser leur pratique, développer leurs projets, favoriser la mise en réseau et la coopération...

Tarifs

Avec la carte CND 15€

Sans la carte CND 20€

Information / inscription : ressources@cnd.fr / 01 41 839 839 (département Ressources professionnelles, de 13h à 18h)

Lieu : CND Pantin

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

VLOVAJOB PRU - FRANÇOIS CHAIGNAUD ET CECILIA BENGOLEA

Présentation : La compagnie Vlovajob Pru accompagne, produit et diffuse les créations des chorégraphes Cecilia Bengolea et François Chaignaud. Vlovajob Pru est une compagnie nationale conventionnée par la DRAC Rhône-Alpes (CERNI), soutenue par le Conseil Régional de Rhône-Alpes. Cecilia Bengolea et François Chaignaud sont artistes associés à Bonlieu Scène Nationale depuis 2016.

Lieu de travail : PARIS 11

Intitulé du poste : Administrateur-rice

Missions : En lien avec la chargée de production, l'attachée d'administration et de production et le bureau en charge de la diffusion, les missions sont les suivantes :

Administration et fonctionnement général

- Structuration administrative et juridique : suivi du fonctionnement des instances de l'association.
- Gestion administrative et financière : élaboration et suivi du budget global, supervision de la comptabilité, vérification et clôture des comptes annuels (en lien avec le cabinet d'expertise comptable), suivi de trésorerie.
- Gestion sociale : recrutement de l'équipe administrative, artistique et technique, mise en place de la paie intermittents et permanents (contrats, déclarations, embauche d'artistes étrangers, vérifications des ordres de paie en lien avec le cabinet comptable), gestion des droits d'auteurs.

Production et diffusion

- Montage de production : élaboration budgétaire des créations, définition des prix de vente, suivi des plannings de création et résidences de travail, bilans financiers, négociation et contractualisation avec les diffuseurs et coproducteurs, demandes de financements spécifiques
- Suivi de production : mis en œuvre et suivi des productions et tournées, coordination et suivi des moyens matériels, logistiques et humains.
- Diffusion : suivi des négociations avec les lieux diffuseurs, prise en charge des partenariats particuliers et projets de tournées internationales.

Développement

- Contribuer à la réflexion autour du développement de la compagnie et des stratégies de productions pour ses activités
- Rechercher et développer les partenaires financiers et opérationnels pour le développement des projets
- Établissement des demandes de subventions, conventions avec les tutelles et partenariats, appels à projets spécifiques.

Profil recherché :

Expérience en compagnie de 5 ans minimum

Maîtrise de l'anglais indispensable

Connaissance des réseaux de la danse.

Contrat proposé : CDD

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

Date de début du CDD : 27/8/2018

Date de fin du CDD : 28/2/2018

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures : 121h/mois

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : barbara@vlovajobpru.com

Date limite d'envoi des candidatures : 10/6/2018

L'ACCN ET L'A-CDCN

recrutent un.e chargé.e de coordination

Mission générale

L'ACCN (Association des Centres chorégraphiques nationaux) et l'A-CDCN (Association des Centres de développement chorégraphiques nationaux) recherchent un.e chargé.e de coordination en capacité de soutenir leur secrétaire général dans le travail de coordination et logistique des activités et chantiers développés.

Le/la chargé.e de coordination de l'ACCN et de l'A-CDCN participe à l'élaboration de temps forts, de temps de rencontre et d'échange afin de fédérer le réseau et de lui donner une visibilité. Il/elle met en œuvre des chantiers de réflexion et porte des projets de réseau. Il/elle est également en charge du suivi de l'administration générale de l'association.

Sous l'autorité des membres élus des bureaux d'association, il/elle est placé sous la responsabilité du secrétaire général.

Dans le cadre de sa mission générale, il/elle est plus particulièrement en charge des tâches suivantes :

Coordination

- Organisation et co-animation avec le secrétaire général de réunions professionnelles internes (réunions régulières, groupes de travail etc.) : ordres du jour, logistique, comptes rendus
- Organisation et participation aux réunions avec les partenaires de l'association (DGCA, ministère, autres associations nationales etc.)
- En lien avec le secrétaire général, conception et suivi d'événements ou temps forts ponctuels (logistique, production)
- Participation active à la vie du réseau (échange d'informations, remontées de données)
- Participation aux stratégies politiques telles que définies par les bureaux

Veille

- Juridique ; Politique ; Artistique ; Presse

Communication

- Mise à jour des sites internet
- Animation des réseaux sociaux
- Newsletters internes
- Création et rédaction de contenus et d'outils (print / web)

Vie de l'association

- Suivi administratif et comptable (factures, notes de frais) en lien avec les trésoriers des associations
- Préparation des demandes de subventions avec le secrétaire général
- Suivi des différentes instances (AG...) : logistique, convocations, comptes rendus...

Qualités / profil

- bon relationnel
- bon rédactionnel
- connaissance du réseau spectacle vivant
- intérêt pour les politiques culturelles
- discrétion
- autonomie
- réactivité / sens de l'organisation / adaptabilité
- maîtrise des outils de communication (newsletter, réseaux sociaux)
- maîtrise pack office
- anglais (lu, écrit, parlé)
- Formation supérieure

Conditions

- Contrat à durée indéterminée
- Rémunération : Groupe 5 / Convention CCNEAC
- Temps plein
- Lieu de travail : Paris – 11ème / déplacements possibles en France et à l'étranger

Candidatures

CV & Lettre de motivation à envoyer au plus tard le 18 mai 2018 à l'attention de Joëlle Smadja présidente de l'A-CDCN et Alban Richard et Maud Le Pladec, co-présidents de l'ACCN à l'adresse recrutement.acdn.accn@gmail.com en précisant dans l'objet « Candidature ACCN / A-CDCN ».

Entretiens : 30 mai 2018 à Paris

Prise de poste au 1^{er} juillet 2018

COMPAGNIE KOKESHI

Présentation : Après Mademoiselle Bulles et Conversation dansée pour les tout-petits, la Compagnie Kokeshi basée à Nantes depuis 2013, poursuit son travail auprès des plus jeunes avec Plume, création chorégraphique pour deux danseuses et une musicienne à découvrir dès 2 ans. Depuis sa création en mars 2017, le spectacle a été joué une 100aine de fois et prochainement il sera programmé au Grenier à Sel à Avignon du 6 au 28 juillet 2018.

La chorégraphe, Capucine Lucas s'appuie sur une poésie visuelle et sonore alliant danse contemporaine et musique actuelle avec la compositrice Alice Guerlot-Kourouklis, présente également sur scène.

Les artistes réactivent par l'imaginaire des sens lointains, perdus ou oubliés en invitant à s'émouvoir ensemble d'un geste simple, d'un souffle, d'un vertige ou d'un corps qui s'abandonne.

Site internet: <http://compagniekokeshi.fr/>

Lieu de travail : NANTES-CENTRE// bureaux partagés avec 2 autres compagnies.

Intitulé du poste : Chargé(e) de production et d'administration

Missions : Sous l'autorité du(e) la président(e) de l'association

En collaboration avec la responsable artistique, le chargé de production de la création 2019, l'agence de diffusion Sine Qua Non et le cabinet comptable.

Sur la base du minimum conventionnel groupe 5, à répartir selon un planning à déterminer d'un commun accord selon l'activité de septembre 2018 à juin 2019

Administration générale de l'association

- Participation et suivi des dossiers de subventions, bilans,
- Mise à jour de budgets et remontées des dépenses ; Tenue et classement des pièces justificatives.
- Emissions et suivi des factures afférentes aux activités

Administration du personnel

- Rédaction des contrats de travail et avenants du personnel
- Saisie et suivie des paies
- (transmission des déclarations à SMART jusqu'à fin 2018 et à partir de janvier 2019 saisie sur logiciel Spaictacle.)

Administration des productions

- Gestion des feuilles de route, organisation des déplacements collectifs des équipes, suivi des plannings
- Gestion du Google agenda

Gestion et comptabilité

- Suivi des budgets annuels de la structure, mise à jour des budgets réalisés
- Saisie des opérations comptables et du plan de trésorerie, rapprochements avec la banque et le cabinet comptable
- Suivi de l'élaboration annuelle des bilans et compte de résultat

Organisation et communication interne

- Coordination et transmission interne des informations
- Gestion du courrier, des mails, archivage, intendance diverse, tenue des échéanciers
- Veille associative : Préparations des assemblées générales et des CA
- Veille juridique de l'association

Gestion des ressources humaines

- Réflexion sur la politique des Ressources Humaines de la structure et sur l'organisation du travail
- Mise en œuvre de la politique des ressources humaines :
- Réponses aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail
- Recrutement, définition des salaires
- Réunion d'équipes

Profil recherché :

- Niveau de formation : Bac +2 administration production - spectacle vivant
- Expérience professionnelle significative requise sur un poste similaire ou expérience en production ou administration du spectacle
- Bonne connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné
- Bonne connaissance en gestion sociale et budgétaire
- Capacité d'Analyse, de synthèse et bonne compétence rédactionnelle
- Aisance relationnelle et disposition au travail en équipe ; Sens de l'organisation et rigueur
- Outils informatiques >
- Très bonne connaissance de la Suite Office (tableur, traitement de texte...), Internet, email, documents web partagés (google agenda, doodle...)
- Maîtrise de EBP compta et du logiciel Spaiection

Contrat proposé : CDD

Date de début du CDD : 15/9/2018

Date de fin du CDD : 30/6/2018

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : 50 heures par mois

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

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation, Photos

Adresse mail pour envoi des candidatures : cie.kokeshi.recrutement@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 30/7/2018

LES TRANSFORMATEURS

Présentation de la structure : Créée en 1992 à l'initiative de Nicolas Ramond, les Transformateurs se définissent comme un groupe de recherche pluridisciplinaire sur le spectacle vivant. La compagnie développe une pratique scénique originale qui associe plusieurs modes d'expression : théâtre, danse, musique, vidéo, marionnette, cirque... Les Transformateurs cherchent à parler d'aujourd'hui aux gens d'aujourd'hui. Le travail de la compagnie questionne nos préoccupations contemporaines en recourant aux principes de décalage et au détournement des codes de représentation. La question de l'identité trace le fil rouge de sa réflexion. La frontière, la bioéthique, le travail, le rêve, l'habitat ont été tour à tour abordés comme autant d'éléments constitutifs de l'identité individuelle et collective.

Définition du/des rôles : "Les Identiques (titre provisoire) font partis de la famille des androïdes, ils ressemblent à s'y méprendre à des êtres humains. Ils agissent normalement, mais d'une manière anormale, non organique. Rien n'est tout à fait naturel dans leurs comportements trop parfaits. Ils n'ont pas de nom propre, pas d'individualité, pas d'intériorité. Ils ne sont ni heureux ni malheureux, ils n'ont pas de points de vue, ils sont une fonction dans un système.

Les Identiques nous font entrevoir l'univers d'une société uniformisée où tout le monde serait comme eux. Les sept personnages du spectacle arpentent la ville dans une chorégraphie parfaitement synchrone. Ils découvrent le quartier, détournent les objets urbains de leurs fonctions, jouent avec les situations de notre vie quotidienne. Par leurs usages décalés de la ville et leur démarche chorégraphiée, ils interrogent nos propres comportements de citoyens."

Mise en scène Nicolas Ramond

Chorégraphie Annette Labry

Profil recherché : Danseurs/danseuses.

Personnes à l'aise avec l'improvisation, ayant obligatoirement de l'expérience en espace public, n'ayant pas peur d'aller à la rencontre du public, à l'aise avec le travail théâtral

Contrat proposé : CDD

Motif du recours au CDD : CDD d'usage

Date de début du contrat : 8/10/2018

Date de fin de contrat : 30/6/2019

Durée du CDD : 3 semaines de répétitions + représentations juin 19

Dates des répétitions : 1 semaine en octobre/1 semaine en avril 19/1 semaine en juin

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute des répétitions : Répétitions base CCN EAC

Rémunération brute des représentations : 200 € brut

Modalités de candidature : Audition ouverte mais envoi de candidature

Attention, chaque candidature envoyée doit comporter une lettre de motivation, un CV, une photo et une vidéo

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

Adresse postale des candidatures : 28 rue Lamartine 69003 Lyon

Date limite des candidatures : 30/4/2018

Date, Lieu et heure de l'audition : 9 et 11 mai de 14h à 18h, dans les locaux de répétitions de la Friche Lamartine, 28 rue Lamartine 69003 Lyon

Observations : Attention, chaque candidature envoyée doit comporter une lettre de motivation, un CV, une photo et une vidéo

LES QUINCONCES-L'ESPAL

Présentation : La scène nationale déploie ses activités de diffusion de spectacles, résidences de création, expositions et actions culturelles sur deux théâtres.

Le régisseur interviendra sur deux lieux et trois plateaux ainsi que sur des spectacles hors les murs et des expositions.

Lieu de travail : Le Mans

Intitulé du poste : un régisseur audiovisuel (H/F)

Missions : Sous l'autorité des directeur technique et directeur technique adjoint et en lien direct avec le régisseur général audiovisuel, il/elle est chargée de :

- La préparation technique des spectacles : contact avec les régisseurs son et vidéo des compagnies ou structures accueillies
- La préparation et l'installation des équipements audiovisuels
- Les réglages et l'exploitation des spectacles en concertation avec les régisseurs de tournées.
- La participation au travail des compagnies en résidence de création.
- La participation aux expositions nécessitant des installations audiovisuelles.
- La participation aux différentes actions culturelles.
- La coordination des personnes sous sa responsabilité.
- L'entretien et la maintenance courante des matériels son et vidéo.
- Il/Elle est force de proposition pour les investissements et aménagements techniques.

Profil recherché :

- Connaissance des systèmes L-Acoustics et Amadeus.
- Connaissance des logiciels Ableton Live, Cubase, Résolume, Dante Controller
- Connaissance des logiciels de type « Autocad ».
- Habilitation électrique, conduite de nacelle.
- Permis B
- Bon niveau d'anglais souhaité
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse, capacité à prendre des initiatives.
- Rigueur et organisation.
- Expérience et goût du travail en équipe.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- L'attestation S.S.I.A.P.1 serait un plus
- Expérience recherchée :
- Expérience confirmée dans une fonction équivalente

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Accroissement temporaire d'activité

Date de début du CDD : 3/9/2018

Date de fin du CDD : 3/5/2019

Temps de travail : Temps plein

Nombre d'heures hebdomadaire :

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Groupe 6

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : aurore.chassagnon@lemans.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 31/5/2018

CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE LA ROCHELLE

Chef(fe) comptable au Centre Chorégraphique National de La Rochelle

Le Centre Chorégraphique National de La Rochelle participe au renouvellement des formes chorégraphiques sous la direction de Kader Attou depuis 2009. Directeur artistique de la Cie Accorap, il se singularise par son appartenance à la danse hip hop et son goût pour le frottement des esthétiques.

Le projet du CCN de La Rochelle développe les créations de Kader Attou, des résidences d'artistes dans un soutien à la diversité et à l'expérimentation chorégraphique, favorise les activités de pratique et de sensibilisation à la danse ainsi qu'un travail de recherche et de mémoire du répertoire chorégraphique.

Missions

Sous l'autorité du directeur et de l'administratrice, le/la Chef(fe) comptable aura en charge les missions suivantes sans qu'elles revêtent un caractère exhaustif :

Comptabilité générale

- Responsabilité de la comptabilité, générale, analytique et auxiliaire depuis la saisie des pièces (achats, trésorerie et OD) jusqu'au bilan- Relances et règlements fournisseur
- Vérification, émission des factures clients et relances éventuelles
- Pointage et lettrage des comptes
- Immobilisations : gestion et comptabilisation des écritures
- Clôture : écritures de fin d'exercice, opérations de clôture (extournes, charges constatées d'avance, factures non parvenues...) et réalisation de documents récapitulatifs
- Bilan : élaboration du dossier de travail en vue de la préparation des comptes annuels

Suivi budgétaire et trésorerie

- Participation à l'élaboration du budget annuel aux côtés de l'administratrice
- Etablissement du tableau de bord mensuel analytique et général, de reporting par activités –
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie
- Remises en banque et placements
- Rapprochement bancaire, opérations bancaires courantes, relations avec la banque

Fiscalité

- Etablissement des déclarations fiscales : TVA, TS, IS...
- Participer à la veille sur l'évolution de la législation en matière fiscale

Social et paie

- Emission et suivi des DUE, préparation des contrats de travail, suivi des signatures des contrats, archivage
- Mise à jour des outils de suivi des embauches et des paies
- Suivi et archivage des conventions de stage et des contrats service civique
- Suivi des visites médicales du travail
- Collecte et archivage des justificatifs liés à la paie (abonnements transport etc.),
- Génération des paies de l'ensemble du personnel (permanents, intermittents), des documents de fin de contrat, des indemnités de stage ou de service civique
- Gestion des OD de paie en comptabilité, suivi analytique
- Réalisation des déclarations sociales (DSN etc.), suivi des règlements
- Déclaration et suivi des arrêts de travail (maladie, accident...) et des dossiers de prévoyance
- Suivi des congés payés et des RTT
- Participer à la veille sur l'évolution de la législation en matière sociale
- Toute autre tâche connexe avec les missions du poste.

Logiciels utilisés / Environnement MAC :

- Paie : Spaietacle (formation assurée)
- Comptabilité : Cogilog

Profil et qualités recherchés

- De formation supérieure en comptabilité et gestion.
 - Connaissances juridiques avérées (droit du travail, droit social, fiscalité).
 - Maîtrise de la paie des intermittents (dont mensualisation, artistes étrangers).
 - Bonne maîtrise d'Excel et de ses fonctions avancées appréciée.
 - Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire.
 - Organisation, rigueur, efficacité, réactivité, confidentialité, sens du travail en équipe, polyvalence.
- Intérêt pour le spectacle vivant.

Date de prise de fonction

A pourvoir dès que possible.

Rémunération envisagée

Rémunération selon expérience et la grille de salaire de la convention des entreprises artistiques et culturelles + mutuelle + tickets restaurants (60%) CDI, à temps plein

Lieu

La Rochelle

Envoyer Lettre de motivation et CV à : Monsieur le Directeur – CCN de La Rochelle – Chapelle Fromentin ----14, rue du Collège – 17025 La Rochelle Cedex 1 / contact@ccnlarochelle.com

Avant le 15 mai 2018