

# OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

## ESPACE 1789

**Présentation :** L'Espace 1789 de Saint-Ouen est un cinéma d'art et d'essai et une salle de spectacles pluridisciplinaires (création et diffusion, avec un axe fort autour de la danse contemporaine) menant de nombreuses actions culturelles, pourvu de 2 salles de 400 et 200 places. L'association est en délégation de service public avec la Ville de Saint-Ouen.

**Lieu de travail :** SAINT-OUEN

**Intitulé du poste :** Assistant(e) administration et direction

**Missions :** Sous l'autorité de la directrice et de l'administratrice, il/elle aura à sa charge les missions suivantes :

Auprès de la directrice :

- réception de dossiers de spectacles, rédaction de fiches de synthèses, réponses compagnies, organisation des déplacements, éventuels repérages
- compte rendus de spectacles
- réponse à certains courriers et appels
- représentation à certaines réunions
- préparation, suivi et compte-rendu de rencontres et réunions
- préparation du bilan d'activités

Auprès de l'administratrice :

- assistance et secrétariat administratif
- mise en place et suivi des contrats avec les compagnies
- préparation des déclarations des droits d'auteur
- suivi de production des résidences d'artistes
- suivi de réalisation budgétaire
- participation à l'élaboration de dossiers de subvention
- veille sur les appels à projets (fondations, subventions...) et recherche de nouvelles sources de financement (privatisation, mécénat...)
- vérification de la cohérence du planning des activités et organisation des plannings de remplacements
- récupération des éléments nécessaires à l'établissement des paies et contrats  
suivi de la vie juridique de l'association (déclarations en préfecture, préparation d'éléments en vue des AG et CA)
- Participation transversale à l'activité quotidienne de l'Espace 1789.

**Profil recherché :**

- Formation supérieure dans la gestion de projets culturels
- Très bonne connaissance du secteur culturel et de ses acteurs (institutionnels, professionnels, artistiques)
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur, goût pour l'organisation et l'anticipation, le travail en équipe
- Bon rédacteur ; connaissance des procédures administratives et juridiques du secteur
- Disponibilité pour le suivi des activités (présence certains soirs et weekends)
- Expérience confirmée dans un poste similaire (de 3 à 5 ans)

**Contrat proposé :** CDI

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** Animation

**Rémunération brute :** Groupe C de la convention collective de l'animation

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [direction@espace-1789.com](mailto:direction@espace-1789.com)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 25/6/2018

# **CONSERVATOIRE NATIONAL SUPERIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE PARIS**

**Présentation :** Établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la culture, le Conservatoire accueille une population de près de 1 300 élèves, près de 400 professeurs de musique et de danse et 170 agents administratifs et techniques.

Le Conservatoire organise près de 300 manifestations publiques par an, permettant à une majorité de ses élèves de faire l'apprentissage de la scène (concerts, ballets, spectacles lyriques), encadrés notamment par de grands artistes professionnels invités.

**Lieu de travail :** 209 avenue Jean-Jaurès 75019 Paris

**Intitulé du poste :** directeur/trice des études chorégraphiques

## **Missions :**

1-Sous l'autorité du directeur du Conservatoire, il/elle dirige les études chorégraphiques au sein du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris (Conservatoire).

À ce titre il/elle :

- échange avec le directeur sur les orientations du projet d'établissement et rend compte de l'avancement des projets en danse ;
- siège au conseil pédagogique ;
- assiste aux instances représentatives et au conseil d'administration durant lequel il présente l'évolution des orientations pédagogiques et les réalisations de la DEC ;
- participe à l'élaboration du contrat de performance de l'établissement ;
- en liaison avec le service des ressources humaines et du dialogue social du Conservatoire, assure, par délégation du directeur, le recrutement des personnels ;
- propose les actions de développement des compétences des agents à partir des entretiens personnels ;
- définit les objectifs des collaborateurs de la DEC et évalue les résultats ;
- élabore l'architecture générale de l'offre d'enseignement de la DEC en cohérence avec l'évolution du paysage chorégraphique de l'enseignement supérieur et professionnel, national et européen ;
- participe à la réflexion prospective concernant l'évolution des missions du Conservatoire avec le directeur. Il est force de proposition concernant l'évolution des missions de la DEC, notamment du 2e cycle supérieur ;
- préside l'instance de coordination des activités de la DEC, à ce titre, veille au respect du règlement intérieur par les élèves
- supervise les études et assure la coordination du suivi des élèves ;
- développe les relations entre la danse et les autres arts, notamment avec la musique au sein de l'établissement ;
- élabore l'organisation des concours d'admission, des examens et constitue les jurys ;
- mobilise des dispositifs facilitant l'insertion professionnelle des élèves et développe des outils permettant d'en assurer le suivi ;
- apporte à la communication interne et externe du Conservatoire les contenus relatifs à la danse ;
- assure la représentation de la DEC à l'extérieur ;
- participe à l'élaboration du rapport d'activité du Conservatoire pour la danse ;
- communique aux parents d'élèves et aux élèves les informations relatives à l'évolution du projet de la DEC.

2-Conçoit le projet artistique et pédagogique de la DEC et est responsable de sa mise en place.

À ce titre il/elle :

- définit le projet pédagogique des cursus de formation d'interprète en danse classique et contemporaine et de la formation en notation du mouvement ;
- définit les programmes de formation et propose les moyens afférents ;
- organise leur mise en œuvre en cohérence avec les référentiels de certification des diplômes (DNSP ; 2 nd cycle...);
- conçoit et met en œuvre les procédures d'évaluation des élèves ;

- coordonne les activités de production et de diffusion ;
- participe à la programmation des projets pluriannuels en lien avec le service production apprentissage de la scène ;
- coordonne les dispositifs d'optimisation de la professionnalisation des élèves ;
- met en œuvre les procédures d'autoévaluation du projet global de la DEC ;
- conduit les campagnes d'habilitation et participe aux campagnes d'accréditation.

3-Anime et conduit les équipes administrative et pédagogiques de la DEC.

À ce titre il/elle :

- dirige les membres de l'équipe d'encadrement des études chorégraphiques et de la notation du mouvement ;
- assure la coordination des activités de la DEC ;
- coordonne le fonctionnement des études ; les événements artistiques et pédagogiques du premier cycle et les productions artistiques du Programme ÉTUDIENSE ; les programmes d'intervention des artistes, pédagogues et jurés ; les projets inter-départements et inter-établissements, les dispositifs de professionnalisation des élèves ;
- veille à la réalisation des calendriers de mise en œuvre des activités de la DEC et à leur suivi aux plans administratif, pédagogique et artistique ;
- anime la réflexion pédagogique avec les enseignants.

4-Assure, sous l'autorité du directeur du Conservatoire, le lien avec la tutelle (direction générale de la création artistique du ministère de la culture).

5-Propose toutes orientations et collaborations de nature à favoriser le développement de l'offre de formation en danse et en notation du mouvement.

À ce titre il/elle :

- développe les liens, collaborations et échanges avec les institutions partenaire nationales et internationales ;
- propose et organise la venue d'artistes nationaux et internationaux.

#### **Profil recherché :**

- Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)
- Compétences techniques :
- Connaissance de l'environnement professionnel de la danse (niveau expert).
- Avoir des compétences en matière d'animation d'équipe (niveau expert).
- Connaître les processus et les enjeux de l'enseignement supérieur en danse (niveau expert).

#### **Savoir-faire**

- Elaborer une expertise dans le domaine de la danse (niveau expert).
- Etablir une analyse dans le champ des arts (niveau maîtrise).
- Concevoir un plan de formation (niveau expert).
- Expliciter, en interne et à l'extérieur, les orientations du projet de la DEC (niveau maîtrise).
- Organiser la mise en œuvre des formations (anticipation, suivi, évaluation) (niveau expert).

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Avoir le sens des relations humaines (niveau maîtrise).
- Savoir s'adapter concernant les aspects artistiques et administratifs de l'offre de formation (niveau expert).
- Sens du travail en équipe (niveau expert).

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Participe aux activités du réseau des écoles supérieures.
- Il/elle se tient au courant de l'activité artistique des institutions chorégraphiques.

**Contrat proposé :** CDD  
**Motif de recours au CDD :** Remplacement d'un salarié absent  
**Date de début du CDD :** 1/9/2018  
**Durée du CDD :** 1 an renouvelable  
**Temps de travail :** Temps plein  
**Convention collective appliquée :** EPA

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation  
**Adresse mail pour envoi des candidatures :** recrutement@cnsmdp.fr  
**Date limite d'envoi des candidatures :** 11/7/2018

## **TRAFIC DE STYLES**

**Présentation :** La compagnie a pour objet de promouvoir et développer la création chorégraphique associé à d'autres formes artistiques par tous les moyens qu'elle estime mettre en oeuvre : production, création et/ou événement, actions des publics

**Lieu de travail :** ile de France

**Intitulé du poste :** administrateur(rice)

**Missions :** poste qui réunit la gestion (administrative et financière), production, négociation, recherche de financements, mise en oeuvre de stratégies de développement

### **Profil recherché :**

- expérience du domaine du spectacle vivant, des différents réseaux
- comptabilité et gestion
- compétences juridiques /disponibilité
- mobilité
- rigueur
- sens de l'organisation
- esprit d'équipe
- aisance relationnelle et rédactionnelle
- maîtrise avéré des outils informatiques
- connaissance de l'anglais

**Contrat proposé :** CDI  
**Temps de travail :** Temps partiel  
**Nombre d'heures hebdomadaire :** selon profil et disponibilité 20 à 26h  
**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles  
**Rémunération brute :** selon expérience

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation, Photos  
**Adresse mail pour envoi des candidatures :** contact@traficdestyles.com  
**Date limite d'envoi des candidatures :** 29/6/2018

## **BALLET PRELJOCAJ, CCN AIX EN PROVENCE**

**Présentation :** Le Ballet Preljocaj, CCN d'Aix en Provence, produit et diffuse les créations d'Angelin Preljocaj et propose une saison de programmation de compagnies chorégraphiques dans sa salle du Pavillon Noir.

**Lieu de travail :** Aix en Provence

**Intitulé du poste :** un(e) responsable des relations avec les publics et billetterie

### **Missions :**

#### **Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale :**

- Concevoir et piloter l'action culturelle du Ballet Preljocaj pour sensibiliser, développer et fidéliser les publics de la région dans le cadre des missions du CCN
- Gérer les ventes de billetterie pour les spectacles de la programmation au Pavillon Noir
- Encadrer et animer les équipes d'accueil - billetterie - relations avec les publics
- Assurer le remplissage des salles pour les spectacles de la programmation
- Organiser l'accueil du public sur les manifestations programmées

#### **Action culturelle et développement des publics :**

- Conception et mise en œuvre de la politique d'action artistique et culturelle à l'échelle du territoire régional
- Mise en place de projets de sensibilisation dans les milieux de l'enseignement supérieur et des institutions culturelles, collectivités locales, clubs contacts et groupes d'amis
- Participation à la conception des actions autour des spectacles (animation des actions de médiation, répétitions publiques, rencontres avec les artistes...)
- Evaluation des actions, préparation des bilans.

#### **Gestion de la billetterie et des relations avec les spectateurs**

- Définition des stratégies de vente, de renouvellement et de fidélisation des publics
- Gestion des ventes billetterie

#### **Coordination des équipes accueil-billetterie-relations avec les publics (12 personnes)**

- Organisation de l'accueil du public et des activités de ventes
- Recrutement et formation des personnels
- Elaboration des plannings, suivi administratif en lien avec le service RH.

#### **Profil recherché :**

- Formation supérieure, Bac + 5 ou équivalent souhaitée
- Expérience dans un poste similaire exigée
- Très bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral)
- Bonne culture générale, goût et connaissance de la danse
- Dynamisme, capacité d'initiative, rigueur, grande autonomie, aptitude au travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de l'écoute
- Disponibilité en soirées et week-end
- Permis B indispensable

**Contrat proposé :** CDI

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** Salaire selon convention collective CCNEAC et expérience

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** recrutement@preljocaj.org

**Date limite d'envoi des candidatures :** 22/6/2018

## **CENTRE NATIONAL DE LA DANSE (CN D)**

Etablissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial d'environ 100 personnes, le Centre national de la danse (CN D) a pour mission de contribuer au développement de la culture chorégraphique, favoriser l'essor de la création et la diffusion des œuvres chorégraphiques, offrir aux artistes et aux enseignants de la danse un environnement pédagogique de haut niveau et apporter un soutien personnalisé aux professionnels de la danse dans l'exercice de leur métier.

Pour son département Formation et pédagogie / EAC, le CN D recherche : **un conseiller à la programmation pédagogique (f/h)**

### **Missions**

Dans le cadre des orientations prises par la Directrice du département Formation et pédagogie / EAC, vous assistez la Directrice dans la conception du programme de formation continue, assurez la mise en œuvre et le suivi de stages de formation continue et intervenez en qualité de formateur/trice.

Vous participez à l'activité générale du département.

À ce titre, vous :

- Contribuez activement à la conception de la programmation pédagogique dans une démarche prospective,
- Préparez et assurez le suivi pédagogique et logistique de stages de formation continue et coordonnez les activités administratives qui en découlent.
- Assurez un accompagnement pédagogique personnalisé des stagiaires,
- Prenez en charge le suivi des bourses ADAMI en lien avec le Secrétaire pédagogique,
- Coordonnez la rédaction du programme pédagogique,
- Participez au développement des relations avec les structures pédagogiques partenaires,
- Intervenez en qualité de formateur/trice, assurez notamment l'accompagnement des stagiaires de la formation de 200 heures au Diplôme d'État de Professeur de danse dans la rédaction de leur rapport de stage,
- Réalisez les bilans pédagogiques et suivez les indicateurs liés à votre activité,
- Assurez une veille de l'actualité chorégraphique.

### **Profil recherché**

- Une expérience professionnelle dans le champ chorégraphique est nécessaire,
- Bonne connaissance du champ chorégraphique et du métier de danseur indispensable,
- Être titulaire du DE de professeur de danse constituerait un plus,
- Bonne connaissance du réseau de partenaires,
- Rigueur, capacité organisationnelle,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel),
- Bon niveau d'anglais.

### **Conditions**

- Poste de cadre en CDI à temps plein.
- Fourchette de rémunération brute annuelle comprise entre 32 K€ et 35 K€ en fonction de l'expérience et des compétences + mutuelle prise en charge par l'employeur, titres de restauration, 6 semaines de congés payés.
- Prise de poste début septembre 2018.

Envoyer lettre de motivation et CV détaillé, sous la référence 201806/PPP-SRP :

- par courriel à [srh.recrutement@cnd.fr](mailto:srh.recrutement@cnd.fr) (*tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité*),

- ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines, 1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.

## **THEATRE DE VANVES**

**Présentation :** Le Théâtre de Vanves, scène conventionnée pour la danse, est un lieu de diffusion pluridisciplinaire (danse, théâtre, musiques, spectacles jeune public, cinéma art et essai, arts plastiques), qui conduit une politique volontaire en faveur de la danse contemporaine, de la jeune création théâtrale et des nouvelles écritures musicales. Il se donne pour mission de favoriser l'accès à la culture, de susciter l'envie et le plaisir de la découverte et de contribuer, par des actions pédagogiques et de sensibilisation, à l'éveil artistique des publics, jeunes et adultes.

**Lieu de travail :** Vanves

**Intitulé du poste :** chargé(e) de la danse et renfort en relations publiques

**Missions :** chargé(e) de la danse

- prospection de spectacles et de projets chorégraphiques, principalement émergents,
- élaboration de la programmation danse, en lien étroit avec la directrice
- coordination du festival Artdanthé,
- suivi des dossiers relatifs à la programmation danse,
- organisation et suivi des résidences en danse,
- suivi des dossiers de subvention (conventionnement Danse),
- accompagnement et conseils aux artistes émergents (en structuration, communication, administration, stratégie de développement de carrière et des réseaux),
- recherche de financement et de mécénat pour le festival Artdanthé.

Renfort en relations publiques, en lien avec la coordonnatrice du secteur :

Développement du public

- informer, orienter et accueillir les publics et les intervenants dans et hors les murs du Théâtre
- prospection et développement de nouveaux publics (local / régional), repérage et ciblage des publics,
- mise en place de stratégies d'attraction et de fidélisation des publics,
- rédaction et diffusion des documents à destination des publics,
- développer des partenariats avec différentes structures et les partenaires locaux (associatifs, institutionnels, scolaires, récréatifs etc...)

Médiation culturelle :

- promotion des spectacles et de l'ensemble des projets du Théâtre,
- élaboration du contenu culturel et pédagogique des actions de médiation et de sensibilisation des publics,
- conception et participation à la mise en œuvre de ces actions,
- relations avec les spectateurs (notamment les soirs de spectacle),
- communication des projets de médiation,
- participation à la réflexion globale de développement,
- concevoir et mettre en œuvre la politique de relations aux habitants,
- informer, orienter et accueillir les publics et les intervenants dans et hors les murs du Théâtre.

**Profil recherché :**

- Bonne connaissance du milieu de la danse contemporaine,
- Expérience indispensable dans le milieu culturel et plus particulièrement de la danse (dans un lieu de spectacle, une compagnie, une institution...),
- Bac + 4 et plus,
- Capacités rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Disponibilités soir et week-end,
- Rigueur, curiosité, sens de l'écoute et du partage, capacité d'adaptation

**Contrat proposé** : CDD renouvelable chaque année  
**Date de début du CDD** : 1/9/2018  
**Date de fin du CDD** : 31/8/2019  
**Durée du CDD** : Contrat 1 an renouvelable  
**Temps de travail** : Temps plein  
**Salaire** : selon qualifications et expérience  
**Cadre A**

**Modalités de candidature** : CV, Lettre de motivation  
**Adresse mail pour envoi des candidatures** : d.francisco@ville-vanves.fr  
**Date limite d'envoi des candidatures** : 20/6/2018  
**Observations** : Les entretiens auront lieu entre le 25 juin et le 5 juillet 2018

## **ONNO - HERMAN DIEPHUIS**

**Présentation** : La compagnie ONNO accompagne les projets du chorégraphe Herman Diephuis et est soutenue notamment par la DRAC Ile-de-France (aide à la structuration). Elle est basée à Paris (XI) et la compagnie embauche deux personnes à temps partiel pour l'administration, la production et la diffusion  
**Lieu de travail** : 75011

**Intitulé du poste** : administrateur de production (H/F)

### **Missions :**

#### **Administration et fonctionnement général**

- Structuration administrative et juridique : suivi du fonctionnement des instances de l'association (préparation AG, CA, bilan d'activités,...) ;
- 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 comptable), suivi de trésorerie, émissions et suivi des factures afférentes aux activités ;
- Gestion sociale : mise en place de la paie intermittents (contrats, déclarations, embauche d'artistes étrangers, vérifications des ordres de paie en lien avec le cabinet comptable), gestion des droits d'auteurs ;
- Suivi administratif courant : gestion des bureaux, des appels d'offre, des commandes de fournitures.

#### **Production et diffusion**

- Montage de production : élaboration budgétaire des créations, définition des prix de vente, bilans financiers, demandes de financements spécifiques ;

#### **Développement**

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

### **Profil recherché :**

Expérience appréciée dans un poste similaire

**Contrat proposé** : CDDU

**Motif de recours au CDD** : CDD d'usage

**Date de début du CDD** : 27/8/2018

**Temps de travail** : Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire** : 1 jour par semaine

**Convention collective appliquée** : nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature** : CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures** : admin@hermandiephuis.com

**Date limite d'envoi des candidatures** : 8/6/2018

## **COLLECTIF A/R**

**Lieu de travail :** Lyon

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de Production

### **Missions :**

#### **Production :**

- Mise en place de nouveaux plans de financements liés à la production des prochaines créations (coproductions, résidences de création, mécénats...)
- Élaboration et suivi des budgets (Structure et créations)
- Suivi des partenaires liés à une résidence territoriale sur le département du Cantal (15) sur 2018/2020
- Contractualisation et suivi logistique des tournées

#### **Diffusion :**

- Diffusion des récentes créations (h o m e, L'homme de la rue)
- Développement des réseaux professionnels de la compagnie (Salle/ Arts de la rue et espace public)
- Création et Gestion des fichiers programmeurs / partenaires / institutionnels
- Suivi des contacts
- Prospection et relances téléphoniques auprès des programmeurs
- Présence sur les événements culturels importants

#### **Profil recherché :**

- Sensibilité à l'univers artistique du Collectif et ses créations
- Expérience significative dans le domaine de la production et de la diffusion au sein du spectacle vivant (réseau Salle / Arts de la rue et espace public)
- Connaissance des institutions et des réseaux de production  
Possession de réseaux et fichiers de contacts souhaitable
- Disponibilité pour des déplacements (tournées, festivals ou rencontres professionnelles...)
- Qualités relationnelles, sens du contact
- Dynamisme, rigueur, sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques de base
- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite Office)  
et de PAO (indesign, photoshop...) appréciée
- Maîtrise de l'anglais

**Contrat proposé :** CDD

**Motif de recours au CDD :** CDD d'usage

**Date de début du CDD :** 3/9/2018

**Durée du CDD :** 1 an

**Temps de travail :** Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire :** 2 jours à définir selon profil

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** arcollectif@gmail.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 2/7/2018

**Observations :** Travail à domicile (ou en tournée)

Disponibilités pour réunions en dehors des horaires habituels

Poste à pourvoir en septembre 2018

## **LA BRIQUETERIE - CENTRE DE DEVELOPPEMENT CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DU VAL-DE-MARNE**

**Présentation :** La Briqueterie dispose de 4 studios de danse (dont un studio/théâtre de 172 places), qu'elle met à disposition de nombreuses compagnies chorégraphiques professionnelles toute l'année. Elle accompagne ces compagnies selon diverses modalités : prêts de studio, apports techniques, en numéraires etc.

Elle a une activité de programmation de spectacles, aussi bien à la Briqueterie qu'en étroite collaboration avec une vingtaine de théâtres et villes du Val-de-Marne et au-delà. Elle programme en saison mais aussi lors de temps forts (journées du patrimoine, des Voisins etc) et organise par ailleurs une Biennale (Biennale de danse du Val-de-Marne : environ 60 représentations sur un mois) ainsi qu'une plateforme professionnelle annuelle ( Les Plateaux : environ 15 spectacles sur 3 jours) .

La Briqueterie s'inscrit dans une dynamique européenne et internationale : elle participe à des projets européens et appartient à différents réseaux professionnels.

Elle édite une revue : Repères, Cahier de danse, destinée à promouvoir la culture chorégraphique et met en place de nombreuses actions de sensibilisation et de médiation, aussi bien sur son territoire proche, que sur un territoire plus étendu, notamment départemental.

**Lieu de travail :** Vitry-sur-Seine

**Intitulé du poste :** COMPTABLE

**Missions :** Sous l'autorité de l'administratrice,

### Missions

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Contrôle, paiement et saisie des factures fournisseurs et des notes de frais
- Etablissement, saisie et suivi des factures clients
- Saisie des bilans de caisse billetterie (SIRIUS) et bar
- Lettrage et rapprochement bancaire
- Suivi de la trésorerie et des placements (livrets, parts)
- Remises de chèques et d'espèces en banque
- Déclarations fiscales : taxe sur les salaires, TVA et retenue à la source
- Préparation des éléments comptables pour le bilan en concertation avec l'expert-comptable
- Etablissement des DPAE, suivi des visites médicales, affiliations et radiations aux différentes caisses
- Tenue du registre du personnel, établissement des documents de fin de contrat
- Mise à jour du logiciel Spaictacle
- Création des numéros d'objet
- Gestion des absences Entrée/Sortie, Arrêt Maladie et suivi des IJSS
- Gestion des tickets restaurant (commande, suivi et distribution)
- Etablissement des bulletins de paie et paiement des salaires
- Saisie des écritures comptables des paies
- Etablissement et envoi en fichier EDI des attestations employeur, des AEM et bordereaux de congés spectacles
- Déclaration sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Suivi comptable des projets européens : mise à jour des tableurs liés aux différents projets, préparation des classeurs de justificatifs des différents partenaires des projets

### **Profil recherché :**

- initiative, autonomie, dynamisme et grande rigueur
- qualités relationnelles
- Bac +2 comptabilité + 4 années d'expérience minimum dans un poste similaire ou expérience équivalente
- Maîtrise de Word, Excel, d'un logiciel de comptabilité et de paie
- Expérience dans une entreprise du secteur culturel et pratique du logiciel SAGE100 et Spaictacle seraient un plus.

**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 :** secretariatdirection@alabriqueterie.com  
**Date limite d'envoi des candidatures :** 25/6/2018

## **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 Spaictacle

**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