

# OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

## CHOREGE

**Présentation :** Chorège est une association loi 1901, en cours de processus de labellisation en Centre de Développement Chorégraphique National (CDCN).

Créée en 1993, Chorège œuvre au quotidien pour le rayonnement de la danse sur le territoire normand et plus particulièrement sur le Pays de Falaise situé dans le Calvados, à la frontière du département de l'Orne. Elle soutient la création chorégraphique et développe des stratégies pour créer des relations entre les œuvres et les publics. L'accès à la culture pour le plus grand nombre est une de ses priorités sur ce territoire rural.

Elle compte 250 adhérents, accueille des compagnies en résidence (soutien à la production), organise un festival (soutien à la diffusion) et porte des actions d'Education artistique et culturelle en lien avec les différents dispositifs proposés par les collectivités.

**Lieu de travail :** Falaise Calvados Normandie

**Intitulé du poste :** Comptable Gestionnaire

### Missions :

En lien avec la direction et en coordination avec les autres membres de l'équipe, le (la) comptable/gestionnaire devra prendre en charge la comptabilité et la gestion de la structure.

- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...□
- Réaliser les opérations de comptabilité et de gestion budgétaire, financière, sociale et fiscale de la structure.
- Réaliser la comptabilité et produire des états synthétiques pour la direction de la structure.
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc., qui seront vérifiés par l'expert-comptable.
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs.
- Effectuer les paiements et les encaissements.
- Suivre la trésorerie et assurer les relations avec les banques.
- Établir les fiches de paie du personnel permanent, les cachets des intermittents du spectacle, les déclarations fiscales et sociales.
- Elaborer des demandes de subvention en collaboration avec l'administratrice.
- Suivre le budget financier des différentes actions menées par la structure en collaboration avec les exécutants.
- Etablir et suivre les budgets.
- Suivre la gestion financière des adhérents de l'association.

### Profil recherché :

- Connaissance des règles de la comptabilité associative.
- Connaissance les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Connaissance des règles juridiques.
- Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (contrats, payes, cotisations, congés...).
- Maîtrise du logiciel de paie Spaictacle et du logiciel de comptabilité Ciel.
- Maîtrise des outils bureautiques classiques.
- Expérience significative de 2 ans minimum exigée.
- Autonomie.

**Contrat proposé :** CDD

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

**Date de début du CDD :** 7/1/2019

**Date de fin du CDD :** 31/12/2019

**Durée du CDD :** CDD vers CDI

**Temps de travail :** Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire** : 17h50 vers 35h dès 1/01/2020  
**Convention collective appliquée** : nationale des entreprises artistiques et culturelles  
**Rémunération brute** : 1250€ pour 17h50

**Modalités de candidature** : CV, Lettre de motivation  
**Adresse mail pour envoi des candidatures** : gamblinlefevre.chorege@gmail.com  
**Date limite d'envoi des candidatures** : 31/1/2019

## **BUREAU DE PRODUCTION LES YEUX DANS LES MOTS**

**Présentation** : Créée en 2014, l'association Bureau de production Les Yeux Dans Les Mots, basée à Caen, développe son activité.

Nous accompagnons actuellement les projets artistiques pluridisciplinaires en théâtre et en danse contemporaine des compagnies suivantes :

Compagnie Kashyl - Chorégraphe Ashley Chen (Danse)

Compagnie Silenda - Chorégraphes Laura Simi et Damiano Foà (Danse)

Cie Théâtre du Crescite - Metteur en scène Angelo Jossec (Théâtre)

Compagnie Zaoum - Metteuse en scène Bernadette Gruson (Théâtre)

ainsi que plusieurs autres compagnies de Normandie et d'ailleurs à travers des missions ponctuelles en conseil en structuration, soutien à la production/diffusion.

"Avec cet esprit qui nous anime : accompagner l'engagement artistique et culturel."

Le bureau LYDLM est membre de Think Prod - Regroupement de bureaux de production.

L'association reçoit le soutien de la Région Normandie et de la ville de Caen.

**Lieu de travail** : 1901 Maison des Associations - 8 rue Germaine-Tillion 14000 Caen  
(déplacements à prévoir en Région et national)

**Intitulé du poste** : Chargé.e de diffusion

**Missions** : Sous l'autorité et en collaboration avec le Directeur, cette personne travaille à la diffusion des projets artistiques accompagnés sur le territoire national et contribue au développement de LYDLM. Au service de ces objectifs, le ou la chargé(e) de diffusion élabore et met en œuvre les stratégies adaptées aux projets, elle a plus particulièrement en charge :

### **La diffusion au service des compagnies**

- Diffuser les pièces contemporaines vers les réseaux ciblés (prospection, négociation, gestion de calendrier) ;
- Suivre les relations avec les lieux de diffusion, structures artistiques et autres professionnels ;
- Contribuer au développement de nouveaux partenariats (résidences, coproductions, appels à projets);
- Contribuer au travail de montage des productions ;
- Suivre la logistique des tournées, accueil des professionnels ;
- Développer les projets (élaboration et mise en oeuvre de stratégies) ;
- Contribuer à la promotion des spectacles (dossiers, newsletter, animation des réseaux sociaux);
- Mener des actions de prospective ;
- Suivre et mettre à jour les fichiers de diffusion.

### **Développement de l'association les yeux dans les mots**

- Contribuer au travail de relation publique ;
- Contribuer au travail de communication ;
- Mise à jour et suivi du fichier contact ;
- Assurer une veille sur le secteur professionnel et sur l'actualité du territoire ;
- Participer au fonctionnement de LYDLM ;
- Accueil téléphonique et accueil des équipes ;
- Logistique/bureau ;
- Déplacements (rendez-vous professionnels, spectacles).

**Profil recherché :**

- Connaissance du secteur du spectacle vivant
- Expérience en diffusion ou production de projet artistique souhaitée
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'organisation et de coordination
- Connaissance des outils de communication
- Connaissance de bases de données (ex : Filemaker, Bobbooking...)
- L'anglais serait un plus
- Permis B

**Contrat proposé :** CDI

Date de prise de fonction : 28 janvier 2019

**Temps de travail :** Temps plein

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

**Rémunération brute :** 1745

Salaire : Groupe 5, échelon 1

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

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** l'attention de M. Noël Dubois (Représentant légal de l'association) et de M. Jonathan Boyer (Directeur) à : [contact@lydlm.fr](mailto:contact@lydlm.fr)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 31/12/2018

Entretiens prévus à Caen les 8 et 9 janvier 2019

**LA BAZOOKA**

La BaZooKa, est une compagnie de danse basée au Havre (76). Elle est née en 2002, de l'association de Sarah Crépin et Étienne Cuppens. Ensemble, ils conjuguent leurs imaginaires respectifs pour créer des projets à caractère chorégraphique : des spectacles et des installations plastiques.

La compagnie est conventionnée pour l'ensemble de son projet artistique avec le Ministère de la Culture et Communication – DRAC Normandie, la Région Normandie et la Ville du Havre.

La BaZooKa réside au Wine & Beer, local situé sur un quai du centre ville, mis à disposition par la Ville du Havre. Elle partage ce local avec la compagnie Sac de Nœuds. Les studios sont régulièrement mis à disposition pour les répétitions d'autres compagnies de danse.

**Recrute son/sa responsable d'administration****Missions :**

Au delà de l'ensemble des missions techniques suivantes, le (la) responsable d'administration devra intégrer l'équipe pour contribuer le plus largement possible à la réalisation globale du projet de la compagnie.

En concertation avec les directeurs artistiques et l'administratrice de production et diffusion, le (la) responsable d'administration aura en charge l'administration et la gestion financière de la compagnie.

Elaboration et suivi des budgets annuels.

- Gestion comptable générale (suivi de la trésorerie, facturation, suivi financier général, analytique, plan de trésorerie, TVA...) et relation avec le commissaire aux comptes.
- La saisie comptable, l'édition des bulletins de salaire, l'établissement des bilans annuels sont réalisés par le groupement d'employeurs BCBG.
- Demandes de subvention et suivi des conventions : élaboration des dossiers, relations avec les tutelles (DRAC, Région, Ville, Département, ...), renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacle, rédaction des bilans d'activités.
- Recherche de financements (subventions d'équipements, aides à l'emploi, appels à projets, mécénat, etc.).
- Dossiers d'aide à la création et à la diffusion auprès des organismes spécifiques (ADAMI, SPEDIDAM, ODIA Normandie ...)
- En lien avec l'administratrice de production/diffusion, établissement des contrats de coproduction, coréalisation, résidence.

- Gestion du social, en lien avec BCBG (contrats de travail, DUE, fiches de paie), veille juridique et sociale.
- Administration courante (SACEM, AGESEA, assurance, banque, téléphonie, bail...).
- Gestion des résidences au Wine & Beer (planning d'occupation des studios, convention de résidence, accueil compagnies).
- Selon profil : communication (gestion du site web et réseaux sociaux, élaboration des supports de communication, newsletter, mise à jour de la revue de presse...)

#### **Profil :**

- Connaissance du secteur chorégraphique bienvenue
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques liés aux missions
- Autonomie, capacité d'écoute et d'adaptation, rigueur d'organisation
- Sens du travail en équipe

#### **Conditions**

Contrat en CDI

Prise de poste : 15 janvier 2019

Durée hebdomadaire : 35h

Rémunération selon expérience et grille de la convention collective appliquée nationale des entreprises artistiques et culturelles

Poste basé au Wine & Beer - 12 quai Casimir Delavigne – LE HAVRE

Envoyer candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) à [marine@labazooka.com](mailto:marine@labazooka.com) avant le **15 décembre 2018**

Entretiens : les 17, 18 et 20 décembre 2018 au Havre

+ d'informations sur la compagnie : [www.labazooka.com](http://www.labazooka.com)

#### **TRAFIC DE STYLES**

**Présentation :** La Cie existe depuis 1994 / création d'oeuvres chorégraphiques originales et actions artistiques en direction des publics

**Lieu de travail :** Ile de France

**Intitulé du poste :** Chargée de production / Communication

#### **Missions :**

Production : Elaboration et suivi des créations / tournées / actions artistiques

- Mise en oeuvre logistique
- Communication : interne et externe
- suivi et actualisation de tous les supports (dossiers, site, fichiers)

#### **Profil recherché :**

- formation et expérience en gestion - administration des entreprises culturelles
- rigueur, organisation, anticipation, esprit d'initiative, sens relationnel
- bonne expression écrite et orale
- connaissance des réseaux et politiques de financements
- anglais écrit et parlé

**Contrat proposé :** CDI

**Temps de travail :** Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire :** 15heures/Semaines

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

**Rémunération brute :** selon la convention collective et expérience

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

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [contact@traficdestyles.com](mailto:contact@traficdestyles.com) / [cietraficdestyles@gmail.com](mailto:cietraficdestyles@gmail.com)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 17/12/2018

## **LATITUDES CONTEMPORAINES**

**Présentation** : Association fondée en 2003 à Lille, Latitudes Contemporaines s'est affirmée depuis comme opérateur de référence de la création artistique. Elle articule stratégiquement sa structure de production accompagnant des artistes émergents et reconnus du champ de la danse, du théâtre, de la performance et de la musique et son festival annuel pluridisciplinaire et international avec une politique d'ingénierie culturelle et de médiation.

Depuis sa création, notre association a œuvré pour un ancrage important sur la métropole et en région et bénéficie aujourd'hui d'un réseau important de partenaires.

Par ailleurs, grâce aux nombreux projets européens et internationaux, le bureau de production jouit aujourd'hui d'un large réseau de partenaires à l'échelle internationale.

**Lieu de travail** : Lille

**Intitulé du poste** : Chargé(e) de production et de diffusion

**Missions** : Latitudes Contemporaines recherche, pour son pôle de production, un(e) chargé(e) de production et de diffusion. Sous la responsabilité de la directrice de production, il/elle aura pour mission d'accompagner le développement de plusieurs compagnies.

- Etablissement et suivi du budget de production, en collaboration avec la direction
- Recherche de lieux de diffusion et négociation (calendrier, prix)
- Contractualisation : contrats de coproduction et contrats de cession
- Organisation logistique des événements : Rider, planning, feuilles de route, déplacements, hébergements, repas etc (en relation avec une assistante de production)
- Suivi de démarches et formalités administratives liées à la production (demande de visa pour les artistes étrangers, carnet ATA, etc...) (en lien avec l'assistante de production)
- Tenue d'une base de données des lieux de diffusion en adéquation avec le projet artistique
- Mise en place d'outils de gestion et d'organisation interne (agenda, groupe de discussion, tableau excel, etc)
- Rédaction de dossiers de demande de subventions liés au projet
- Mise en place d'outils de communication sur les projets (en lien avec la personne en charge de communication)

### **Profil recherché :**

- Expérience significative dans la production et la diffusion de spectacle vivant (minimum 5 ans)
- Connaissance des réseaux de diffusion français et internationaux
- Connaissance du secteur culturel et artistique
- Dynamisme et réactivité
- Organisation et faculté à hiérarchiser les informations
- Aptitude relationnelle et capacités rédactionnelles
- Disponibilité et autonomie
- Anglais et Permis B

**Contrat proposé** : CDI

**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** : melanie@latitudescontemporaines.com

**Date limite d'envoi des candidatures** : 10/12/2018

## **RENCONTRES CHOREGRAPHIQUES INTERNATIONALES DE SEINE-SAINT-DENIS**

**Présentation :** Les Rencontres chorégraphiques internationales de Seine-Saint-Denis sont un festival annuel dédié aux écritures chorégraphiques contemporaines. Le festival a lieu chaque année dans une douzaine de théâtres du département pendant un mois, en mai/juin, et présente environ 25 compagnies de territoires culturels et géographiques différents.

Le prochain festival aura lieu du 16 mai au 22 juin 2019.

**Lieu de travail :** Bagnolet - Seine-Saint-Denis

**1-Intitulé du poste :** Chargé(e) de billetterie

### **Missions :**

- Prendre connaissance des données de la billetterie : calendrier, jauges des salles, tarifs, quotas et politiques de réservation, conventions spéciales passées avec des billetteries externes et groupes
- Garantir le respect de la réglementation concernant la billetterie et les règles imposées par les théâtres d'accueil partenaires et mettre au point les conditions de collaboration (accords pour la vente déléguée éventuelle, implantation des guichets, etc.)
- Gérer les accords avec les revendeurs et partenaires (Fnac, Théâtre Online, Digitick...)
- Paramétrer la saison de billetterie et assurer l'exploitation (contingents, réservations et ventes, en journée par téléphone et à l'occasion des représentations, émissions de billets et encaissements, édition des listes invités et professionnels, établissement des reçus et factures) du module billetterie du logiciel Ressources
- Assurer l'interface régulière avec les services de billetterie des théâtres partenaires, avec les responsables des relations publiques des Rencontres chorégraphiques (éditions de listings et mailings, gestion des groupes) et de la chargée de communication (quotas presse, opérations de promotion)
- Assurer la clôture globale de saison, l'exploitation statistique et le bilan analytique de billetterie en fin de festival.

### **Profil recherché :**

- Maîtrise d'un logiciel de billetterie (logiciel Ressources apprécié)
- Sens de l'organisation et du contact
- Intérêt pour l'art chorégraphique
- Permis de conduire nécessaire
- Disponibilités en soirées et certains week-ends
- 2 ans d'expérience minimum dans le secteur culturel.

**Contrat proposé :** CDD

**Motif de recours au CDD :** Accroissement temporaire d'activité

**Date de début du CDD :** 25/3/2019

**Date de fin du CDD :** 28/6/2019

**Temps de travail :** Temps plein

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

**Rémunération brute :** Agent de maîtrise groupe 5 / Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation  
administration@rencontreschoregraphiques.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 14/12/2018

**Observations :** Candidature à envoyer à l'attention de Mme Anita MATHIEU, directrice

## **2- Intitulé du poste :** Chargé(e) de production

**Missions :** Dans le cadre de l'édition 2019 des Rencontres chorégraphiques internationales de Seine-Saint-Denis, vous aurez pour mission la préparation puis la réalisation de l'accueil des artistes et des techniciens des compagnies de danse invitées:

- Organisation de la logistique de leur arrivée et de leur départ et des voyages internationaux, de leur hébergement et défraiements, des transports locaux et de leurs déplacements sur les lieux de représentations, en coordination avec l'administrateur et la chargée de production permanente,
- Anticipation de l'ensemble des questions inhérentes à leur accueil (salle de répétition, parking, catering en loges...)
- Suivi des différents postes du budget d'accueil des compagnies
- Assistance aux compagnies pendant toute la durée de leur séjour,
- Interface entre les compagnies, les techniciens et les personnels des théâtres, en coordination avec les directeurs techniques des Rencontres,
- Établissement du bilan des différents postes de dépenses en fin de festival.

### **Profil recherché :**

- Sens de l'organisation et du contact
- Intérêt pour l'art chorégraphique
- Permis de conduire nécessaire
- Anglais indispensable
- Grande disponibilité (soirées et week-ends)
- 2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire.

**Contrat proposé :** CDD

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

**Date de début du CDD :** 25/2/2019

**Date de fin du CDD :** 26/6/2019

**Temps de travail :** Temps plein

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

**Rémunération brute :** Agent de maîtrise groupe 5 / Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

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

**Adresse mail pour envoi des candidatures :**

administration@rencontreschoregraphiques.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 14/12/2018

**Observations :** Candidature à envoyer à l'attention de Mme Anita MATHIEU, directrice

## **LA MENAGERIE DE VERRE**

Direction Marie-Thérèse Allier

**Lieu de travail :** 12/14 rue Lechevin - 75011 Paris

**Intitulé du poste :** Administrateur/trice

### **Missions :**

Poste placé sous l'autorité de la directrice, ses missions principales seront :

- mise en oeuvre et suivi général des décisions de la direction
- centralisation et répartition de l'information
- structuration et gestion de l'équipe
- suivi du budget et contrôle de son exécution
- assurer la fiabilité des informations budgétaires, comptables et des outils de gestion
- élaboration, suivi et paie des contrats liés à la programmation artistique (cessions, coproductions, coréalizations) et les conventions (partenaires, locations, fournisseurs, prestataires)
- éditions des contrats de travail
- élaboration des dossiers de subventions en direction des partenaires institutionnels et des partenaires professionnels.

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure
- Sens des responsabilités  
Rigueur, autonomie
- Adaptabilité et bon relationnel
- Connaissance de la danse contemporaine et du théâtre contemporain

**Contrat proposé :** CDI

**Temps de travail :** Temps plein

**Nombre d'heures hebdomadaire :**

**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 :** [production@menagerie-de-verre.org](mailto:production@menagerie-de-verre.org)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 15/12/2018

## **ARTINCIDENCE**

**Présentation** : Compagnie de danse

**Lieu de travail** : Martinique | France

**Intitulé du poste** : chargé(e) de diffusion & production

**Missions** : à charge de diffuser les pièces de la cie au national et à l'international et d'assister à la production du festival international d'art performance organisé par la cie sur le territoire Martinique (5-12 novembre 2019)

### **Profil recherché :**

- Bac +5 (minimum requis)
- A une culture générale suffisante, intéressé par l'art contemporain, la danse contemporaine, les écritures performatives hybrides en arts visuels comme en arts vivants
- connaît la réglementation du spectacle en France / dans le reste de l'Europe
- a déjà un carnet d'adresses (de programmateurs et curateurs) ou est en train de se le constituer / connaît les réseaux et plateformes internationaux en danse contemporaine et en performance
- sait identifier les partenaires pertinents en production et diffusion
- sait mettre en place des stratégies de production
- sait construire des budgets prévisionnels de production / réalise des bilans financiers (type cerfa)
- sait rédiger des contrats de cession/ utiliser les tableurs excel / le logiciel e-design
- sait négocier un prix de cession en faveur de la Cie et peut s'occuper de la prise en charge logistique, technique, administrative et en communication, des artistes en tournée
- sait rédiger un reporting journalier
- saura défendre et vendre, les performances du répertoire de la Cie Artincidence
- est opiniâtre
- sait se remettre en question;
- a du nez, du flair, de l'intuition
- résiste au stress
- est autonome
- est généreux dans ses feed-backs, ses échanges
- est force de travail et de propositions
- est ouvert d'esprit

**Contrat proposé** : CDD

**Motif de recours au CDD** : Accroissement temporaire d'activité

**Date de début du CDD** : 21/1/2019

**Date de fin du CDD** : 20/11/2019

**Durée du CDD** : entre 4 et 11 mois

**Temps de travail** : Temps partiel

**Nombre d'heures hebdomadaire** : 20 heures/semaine

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

**Modalités de candidature** : CV, Lettre de motivation, Photos, rdv personnalisé sur Paris ou skype

**Adresse mail pour envoi des candidatures** : [artincidence.adm@gmail.com](mailto:artincidence.adm@gmail.com)

**Date limite d'envoi des candidatures** : 30/12/2018

**Observations** : La ou le salarié peut être domicilié en France Métropolitaine et travailler à distance (avec des reporting mail à effectuer une fois/jour et une fois/semaine).