

CND

Autres offres d'emploi dans le secteur chorégraphique

PÔLE RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Département Transmission et Métiers

+33 (0)1 41 839 839

ressources@cnd.fr

cnd.fr

Date de publication : 28/05/24

Le CN D s'attache à vérifier la conformité avec les textes réglementaires des informations qui lui sont transmises, avant de les diffuser. Toutefois, sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'annulation, de modification ou d'inexactitude des offres d'emplois.

Accompagnement et information Métiers, Insertion, Reconversion

L'équipe du Pôle Ressources professionnelles peut vous accompagner dans la rédaction ou la mise à jour de votre CV, dans la construction de votre identité numérique, dans la préparation d'une audition, dans votre parcours de formation continue, dans votre projet de reconversion.

ressources@cnd.fr

Pour déposer une offre d'emploi :

<https://www.cnd.fr/fr/page/290-auditions-et-offres-d-emploi-du-secteur>

Pour consulter les postes vacants du CN D :

<https://taleez.com/careers/centre-national-de-la-dan>

Administrateur de production / Responsable d'administration (F/H)

Annonce publiée le 16.4

Employeur

Format

Créé en 2010, Format porte un projet artistique et culturel itinérant dédié aux arts chorégraphiques. Sans lieu propre, l'association déploie ses activités tout au long de l'année en de multiples lieux. Les saisons proposent des parcours situés et contextuels, co-construits avec les artistes, les partenaires du territoire et les habitant-es.

Rendant visibles les esthétiques multiples de la danse contemporaine, ces parcours entrecroisent accueils en résidence, diffusion de spectacles, pratique amateur, actions d'éducation artistique et culturelle et contribuent à une permanence artistique en Ardèche méridionale.

15 à 20 cics sont accueillies chaque année. Le Festival Format a lieu les années impaires.

Le projet est porté par :

Un CA de 7 personnes et des bénévoles

Une équipe salariée (2 co-directrices, 1 chargée des projets d'éducation artistique et culturelle, 1 responsable d'administration, 1 chargée d'accueil artiste, 1 directrice technique et à terme 1 chargé-e de communication).

Lieu de travail

Bureau à Aubenas / Déplacements occasionnels & présence ponctuelle attendue sur les événements publics en soirée et we

Accès

Véhicule personnel fortement conseillé. Très peu de transports en commun sur le secteur

Mission(s)

Sous l'autorité de l'équipe de direction et du Conseil d'Administration, le/la salarié-e est chargé-e de la mise en œuvre administrative, du suivi budgétaire et de production des différents projets et activités de la saison et de la structure ; il/elle aura en charge les missions suivantes :

Production

Évaluation des conditions de faisabilité et de mise en œuvre des projets en lien avec les équipes artistiques et les partenaires

Établissement et suivi des budgets de production

Rédaction et suivi des contrats et conventions :

avec les partenaires : mise à disposition d'espaces, projets d'éducation artistique, etc.

Avec les compagnies : accueil en résidence, contrats de coproduction, contrats de cession, etc.

Gestion financière

Comptabilité

Saisie comptable et gestion de la comptabilité analytique

Édition des factures au crédit

Suivi des règlements et encaissements

Notes de frais

Clôture des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et la CAC

Gestion budgétaire

Suivi du plan de trésorerie

Construction et suivi des budgets par projet

Suivi et mise à jour du budget annuel

Subventions et financements

Réalisation et suivi des demandes de subventions et appels à projet

Développement des financements privés et du mécénat

Gestion sociale et paie

Établissement des DPAE et des contrats de travail

Réalisation et envoi des appels de paie au prestataire de paie

Édition et gestion des documents de paie mensuels

Suivi des relations avec les organismes sociaux et mise en œuvre des obligations sociales

Mise en œuvre du plan de formation professionnelle des salarié·es

Veille et suivi RH en lien avec l'équipe de direction.

Administration générale

Veille juridique et administrative

Suivi et renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacle

Gestion des contrats d'assurance

Gestion des contrats avec les prestataires extérieurs

Rédaction et suivi courrier, achats de petits matériels et fournitures, etc.

Création et actualisation des outils de travail partagés

Vie associative

Préparation de l'Assemblée Générale annuelle avec le Conseil d'Administration

Suivi des adhésions

Gestion de la billetterie

Mise en place et suivi de la billetterie en ligne et sur place les soirs de spectacle.

Profil recherché	Expérience significative indispensable sur un poste similaire Compétences en administration des structures culturelles et en production du spectacle vivant Intérêt pour le spectacle vivant, la création contemporaine et les projets de territoire Connaissance du cadre associatif Maîtrise des outils informatiques Qualités relationnelles et rédactionnelles Goût et expérience du travail en équipe Esprit d'initiative et créativité Réactivité, sens des priorités et des responsabilités Rigueur, organisation, autonomie dans le travail
Type du contrat	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Début contrat	16/09/2024
Temps de travail	Temps partiel
Temps de travail hebdo	28h
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	14,96
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	recrutements@format-danse.com
Date limite candidatures	09/06/2024
Autres informations	Temps de travail annualisé
Pour plus d'informations	Marion Grange

Directeur artistique (F/H)

Annonce publiée le 7.5

Employeur	Pôle Danse des Ardennes www.poledansedesardennes.com
Lieu de travail	Ardennes
Accès	véhicule motorisé personnel
Mission(s)	Accueil des résidences d'artistes, développement territorial, élaboration d'un projet de médiation et d'un programme de diffusions, adaptation à la diversité des publics, Sensibilisation du jeune Public/partenariats avec l'Education Nationale, coordination interne avec les tutelles.
Profil recherché	Artiste chorégraphique, en accord avec la mission du Pôle Danse, expérience(s) au sein d'une Cie et/ou d'une structure
Type du contrat	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Début contrat	01/09/2024
Temps de travail	Temps partiel
Temps de travail hebdo	12h
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	1636.33€
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Oui
Envoi des candidatures	direction@poledansedesardennes.com
Date limite candidatures	31/07/2024

Autres informations Participation aux frais. Le/la candidat(e) peut être intermittente du spectacle. Organisation personnelle du temps de travail.

Pour plus d'information La direction : Agnès Rossinfeld
direction@poledansedesardennes.com

Chargé des actions culturelles (F/H)

Annonce publiée le 14.5

Employeur Compagnie par Terre/ Anne Nguyen

La danseuse, chorégraphe, auteure et metteuse en scène Anne Nguyen a fondé la Compagnie par Terre en 2005, au sein de laquelle elle a créé une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre-danse et un court-métrage, Épicentre. Ses spectacles ont été présentés plus de 750 fois dans 27 pays, sur 6 continents.

Rôle(s) ou projet Nommée Chevalier de l'Ordre des Arts et des Lettres en 2015, lauréate du Prix Nouveau Talent Chorégraphie SACD en 2013, Anne Nguyen a été artiste associée à de nombreux théâtres et lieux culturels, notamment à Chaillot – Théâtre national de la Danse de 2015 à 2018. Son premier solo, Racine Carrée, a reçu le second prix du concours de chorégraphie contemporaine Masdanza en 2009.

Lieu de travail 113 rue Saint-Maur, Paris 11ème

Accès Métro, vélib, bus

Mission(s) Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, la personne en charge des actions culturelles aura pour missions :

Coordination des projets d'actions culturelles

Centralisation des demandes d'actions culturelles de la part des théâtres.

Analyse de la faisabilité des projets en lien avec la directrice artistique, et définition des contenus.

Mise à jour, en lien avec la directrice artistique, des contenus écrits de stages, ateliers, conférences, rencontres propositions d'actions culturelles.

Gestion des plannings d'actions culturelles, en tenant compte de l'ensemble des autres activités de la compagnie.

Interlocuteur·trice privilégié·e des artistes intervenant·es, et des partenaires de chaque projet.

En lien étroit avec l'administratrice : préparation de devis, suivi budgétaire et suivi des embauches.

Organisation logistique : rédaction de feuilles de route, transmission des demandes techniques, réservation de salles de répétitions, repérages, réservation de transports, achats de matériel etc.

Gestion des demandes de dernière minute, des absences et des imprévus.

Envoi de documents de communication, biographies, photographies.

Rédaction de textes de présentation.

Relecture de contenus avant publication.

Mise à jour des documents de suivi et du fichier contacts.

Participation aux bilans et aux projets d'activités.

Récupération auprès des théâtres des listes des participants, des articles de presse, des vidéos et des photographies.

Ponctuellement : réalisation de photos et vidéos pour les réseaux sociaux et archives de la compagnie, accueil des professionnels (programmateurs, journalistes, photographes) sur les ateliers et restitutions.

Ponctuellement : coordination logistique lors des restitutions, événements publics, tournages etc.

Soutien à la communication

Participation aux tâches de communication suivantes :

Mise à jour de dossiers et fiches de communication (en français et en anglais) et du site Internet.

Envoi de documents de communication, biographies, photographies.

Relecture de contenus avant publication (en français et en anglais).

Réseaux sociaux : page Facebook, Instagram et chaîne YouTube (en français et en anglais).

Réalisation et envoi de newsletters (en français et en anglais).

Veille presse, archivage, mise à jour des articles de presse sur différents supports, actualisation de revues de presse.

Mise à jour et développement du fichier contacts.

En outre, la personne recrutée participera à la vie quotidienne de la compagnie, avec le reste de l'équipe : réception d'appels téléphoniques, réception du courrier postal, achats courants, classement de documents administratifs, mise à jour de documents divers.

Profil recherché	<p>Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire. Goût pour le spectacle vivant et connaissance du secteur.</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique, bases de données.</p> <p>Maîtrise impeccable du français, et bonne maîtrise de l'anglais.</p> <p>Aisance orale et rédactionnelle.</p> <p>Autonomie, sens des priorités, qualités d'organisation et de rigueur.</p> <p>Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs externes. Aisance relationnelle.</p>
Type du contrat	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Début contrat	01/07/2024
Temps de travail	Temps plein
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération selon CCNEAC, Groupe 5 (échelon selon expérience).
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	CV et lettre de motivation à envoyer par e-mail uniquement à cieparterre.recrut@gmail.com
Date limite candidatures	01/07/2024
Autres informations	Lieu de travail : Paris 11ème, avec déplacements ponctuels en Ile-de-France.
Pour plus d'informations	cieparterre.recrut@gmail.com

Chargé de production (F/H)

Annonce publiée le 21.5

Employeur **Ballet Preljocaj - CCN d'Aix-en-Provence**

Dirigé par le chorégraphe Angelin Preljocaj, le Ballet Preljocaj, CCN d'Aix-en-Provence, basé au Pavillon Noir, est un lieu de création, de diffusion et de sensibilisation à la danse contemporaine. Il est également une compagnie de danse contemporaine aujourd'hui composée de 30 danseurs permanents.

A ce titre, il assure une moyenne de 110 représentations en tournée par an en région, en France et à l'étranger, avec un répertoire de cinq à six pièces par saison (créations et reprises), et des équipes en tournée composées de 15 à 40 personnes.

Lieu de travail Aix-en-Provence

Accès Accès en transports en commun possible

Mission(s) **Production/logistique**

Finalisation des négociations avec les organisateurs (théâtres, festivals, services municipaux, agents...) sur les conditions d'accueil des spectacles

Etablissement ou actualisation de devis et de contrats de cession et annexes

Coordination de l'organisation pratique des tournées avec les services du Ballet Preljocaj, notamment le service artistique, technique, comptabilité, communication et avec les équipes du lieu d'accueil

Formalités administratives liées aux déplacements à l'étranger (demandes de visas, demandes d'exemptions fiscales...)

Organisation et réservation des voyages et transferts locaux

Etablissement et transmission de rooming-lists

Coordination des activités annexes en tournée (ateliers pédagogiques, rencontres, répétitions publiques etc.)

Recherche de kinésithérapeutes et ostéopathes intervenant en tournée

Elaboration des feuilles de route après centralisation de toutes les informations pratiques de la tournée

Transmission des factures, validation des notes de frais liées aux tournées, centralisation et transmission de justificatifs de dépenses, relances de paiements

Régie de tournée

Accompagnement d'une partie des tournées du Lac des cygnes, de Mythologies et de Requiem(s)

Coordination sur le terrain entre les équipes en tournée, les équipes des lieux d'accueil et l'équipe au siège

Gestion des imprévus (modification de planning, retard de voyages, maladie, blessure...)

Profil recherché	Formation supérieure 1re expérience professionnelle significative requise (compagnie, théâtre, festival, bureau de production etc.) Très bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral), 3e langue très appréciée Mobilité, disponibilité et flexibilité Rigueur, rapidité, sens du travail en équipe, qualités d'expression, discrétion, sens des priorités
Type du contrat	Contrat à durée déterminée (CDDU)
Début CDD	01/07/2024
Fin CDD	Oui
Temps de travail	Temps plein
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	Groupe 5 de la convention collective et selon expérience
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	production@preljocaj.org et recrutement@preljocaj.org
Date limite candidatures	10/06/2024
Autres informations	Déplacements à prévoir pour les régies de tournées, tickets restaurant, participation aux abonnements transport
Pour plus d'informations	Emmanuelle Mandel, directrice de production et de diffusion emmanuelle.mandel@preljocaj.org

Administrateur (F/H)

Annonce publiée le 21.5

Employeur **Compagnie par Terre / Anne Nguyen**

La danseuse, chorégraphe, auteure et metteuse en scène Anne Nguyen a fondé la Compagnie par Terre en 2005, au sein de laquelle elle a créé une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre-danse et un court-métrage, *Épicentre*. Ses spectacles ont été présentés plus de 750 fois dans 27 pays, sur 6 continents. Nommée Chevalier de l'Ordre des Arts et des Lettres en 2015, lauréate du Prix Nouveau Talent Chorégraphie SACD en 2013, Anne Nguyen a été artiste associée à de nombreux théâtres et lieux culturels, notamment à Chaillot – Théâtre national de la Danse de 2015 à 2018. Son premier solo, *Racine Carrée*, a reçu le second prix du concours de chorégraphie contemporaine Masdanza en 2009.

Lieu de travail 113 Rue Saint-Maur, Paris 11ème, avec déplacements ponctuels.

Accès Métro, bus, vélib

Mission(s) Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen a créé une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre-danse mettant en jeu différentes danses urbaines. Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, l'administrateur·trice aura pour missions :

Gestion administrative et financière liée à la production, à la diffusion et aux actions culturelles :

Établissement et/ou actualisation de budgets de création, en collaboration avec la responsable des productions et tournées.
Établissement des dossiers et demandes de subventions (DRAC, Région, Département, Institut Français, ADAMI), puis demandes de versement et bilans.

Calcul des prix de cession.

Rédactions de contrats de coproduction et résidence.

Préparation de devis (cessions ; projets sur-mesure ; actions culturelles).

Rédaction de contrats de cession et conventions de partenariats.

Actualisation du fichier de suivi contrats / représentations / jauges etc.

Facturation et suivi des encaissements.

Rédaction des bilans d'activités (annuels et par saison), et projets d'activités

Rédactions de contrats de coproduction et résidence.

Préparation de devis (cessions ; projets sur-mesure ; actions culturelles). Rédaction de contrats de cession et conventions de partenariats.
Actualisation du fichier de suivi contrats / représentations / jauges etc.
Facturation et suivi des encaissements.
Rédaction des bilans d'activités (annuels et par saison), et projets d'activités.

Gestion financière générale

Établissement du budget annuel de la structure.
Convention pluri-annuelle DRAC : établissement des budgets de fonctionnement sur 3 ans ; co-rédaction des objectifs.
Subvention Région Ile-de-France PAC : rédaction du dossier annuel avec budget transversal ; demande de versement de subvention avec établissement de la liste détaillées des dépenses et budget réalisé à l'euro près.

Subvention Département Val-de-Marne : conventionnement sur 3 ans avec rédaction du projet, des objectifs, et budgets.
Demandes de subventions autres, selon les projets.
Règlement factures diverses ; classement des factures avec affectation analytique ; suivi de caisse.
Etablissement des notes de frais, puis virements.

Lien avec la comptabilité (transmission de pièces, demande de grands-livres analytiques, préparation du bilan et compte de résultat annuel : vérifications, provisions, PCA etc.).
Lien avec le Commissaire aux Comptes.

Fiscalité

Anticipation de l'envoi des pièces à la comptabilité (au moins 1 fois par trimestre).
Saisie de la déclaration de TVA trimestrielle et paiement.
Règlement annuel CFE.
Saisie des déclarations annuelles IS, DAS 2, CVAE.
Exceptionnellement : demande de remise gracieuse, demandes particulières (rescrits, exonérations).

Exceptionnellement : gestion de la TVA à l'étranger (UE) si preneur non assujetti.

Gestion administrative du personnel (permanent et intermittent)
Suivi et vérification du plan de paie mensuel.
Sur le logiciel sPAIEctacle : DUE, contrats de travail, demandes de signatures électroniques, paies, AEM, Congés
Spectacles, attestations régime général.
Suivi des défraiements, prises en charge RATP et forfaits mobilités.

Demandes de détachements (formulaires A1) pour les tournées en Union Européenne.

Virements de salaires + envoi des documents via Transat.

Rapprochement livre de paie.

Etablissement et règlement des cotisations sociales ; exports de fichiers (Pôle Emploi, DSN, FNAS) ;

Travail sur le logiciel sPAIEctacle ; appels à la maintenance quand nécessaire ; renouvellement de l'abonnement (dont signatures électroniques).

Editions mensuelles : entrées-sorties du personnel ; récapitulatifs des paies ; export du livre de paie analytique pour la comptabilité.

Suivi des visites médicales.

Déclarations d'accident du travail ; déclaration des salaires en cas d'arrêt maladie ; suivi des IJSS en cas de subrogation.

Rédaction d'attestations diverses selon les demandes des salariés (recherche de logement, demande de titre de séjour etc.).

Dossiers divers

Assurances MAIF : renouvellement annuel, vérification effectifs, locaux etc., demandes d'assurances supplémentaires (prêt de matériel, mise à disposition de studios...).

Droits d'auteurs : saisie des itinéraires de tournées pour la SACD, établissement des listes SACEM, déclarations et règlements trimestriels SPEDIDAM, contrats de commandes auteurs (musique notamment), cession de droits voisins, paiement droits photos etc.

Coordination de la vie associative : préparation des AG et CA ; renouvellement adhésions, anticipation des circuits de signature etc. Tous les 5 ans : dossier de renouvellement de licence d'entrepreneur de spectacles.

Si changement de siège social : gestion des transferts (Préfecture, INSEE, caisses de cotisations sociales, tutelles, courrier etc.).

Veille juridique : social, droits d'auteurs et droits voisins, fiscalité en France et à l'étranger.

En outre, la personne recrutée participera à la vie quotidienne de la compagnie, avec le reste de l'équipe : réception d'appels téléphoniques, réception du courrier postal, achats courants, classement de documents administratifs, mise à jour de documents divers.

Profil recherché

Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.

Goût pour le spectacle vivant et connaissance du secteur.

Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique, logiciel sPAIEctacle.

Maîtrise impeccable du français, et bonne maîtrise de l'anglais.
Aisance orale et rédactionnelle.
Autonomie, sens des priorités, qualités d'organisation et de rigueur.
Capacité à travailler en équipe.

Type du contrat	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Début contrat	01/07/2024
Temps de travail	Temps plein
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	Rémunération selon CCNEAC, Groupe 2 (échelon selon expérience).
Pièces dossier	CV Lettre de motivation
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	CV et lettre de motivation à envoyer par e-mail uniquement à : cieparterre.recrut@gmail.com
Date limite candidatures	15/06/2024
Autres informations	Poste à pourvoir dès que possible.
Pour plus d'informations	Marie Archimbaud projets@compagnieparterre.fr

Régisseur général (F/H)

Annonce publiée le 21.5

Employeur

Les Laboratoires d'Aubervilliers

Les Laboratoires d'Aubervilliers sont un lieu dédié à tous les champs de la création artistique, avec une attention particulière à l'art chorégraphique et aux arts visuels ; un lieu d'expérimentation tant par la nature des projets accueillis, que par les modes de production et de rencontres avec le public.

Le programme de la direction en cours propose des rendez-vous publics réguliers tels que les Mosaïques des Lexiques, les excursions du CDDU (Centre de Développement de la Déambulation Urbaine) arpentant l'espace urbain et les activités de La Semeuse autour du jardin et des questions de biodiversité.

Les artistes actuellement accompagné·es par les Laboratoires d'Aubervilliers sont Pierre-Benjamin Nantel, Eva Barto, Jude Joseph et Sophie Sénécaut. En septembre 2024 nous fêterons les 20 ans du Musée Précaire Albinet et il y aura régulièrement jusqu'en décembre les Dernières Nouvelles (carte-blanche à un·e artiste) avant l'arrivée de la nouvelle direction en janvier 2025.

Lieu de travail

Les Laboratoires d'Aubervilliers

Accès

Lieu accessible en métro, parking et parking à vélo

Mission(s)

Les Laboratoires d'Aubervilliers cherchent la personne idéale pour le poste de régisseur.se général.e. Cette précieuse recrue aura en charge l'aspect technique de l'activité quotidienne des Laboratoires et des manifestations publiques qu'ils proposent.

Ses compétences sont polyvalentes, tant dans le domaine du spectacle vivant que celui des arts visuels.

Il, elle se verra confier les missions suivantes :

Préparation et coordination technique des résidences, spectacles et expositions :

Anticiper et répondre aux besoins des artistes en résidence,

Préparer et assurer le montage des expositions, le montage et la régie des spectacles,

Planifier le recrutement du personnel technique éventuellement nécessaire.

Gestion du bâtiment et des équipements :

Planification du ménage, suivi des travaux de maintenance et interventions des services techniques de la ville d'Aubervilliers, propriétaire du lieu.

Sécurité et ouvertures publiques :

S'assurer de la conformité des conditions de travail et d'accueil du public en matière d'hygiène, de confort et de sécurité (règlement ERP, registre de sécurité...).

Gestion du matériel et du budget technique :

Assurer, en lien avec l'administratrice, le suivi du budget technique général, et par projet,

Assurer l'entretien, l'inventaire des équipements techniques, le renouvellement du parc (investissements).

**Profil
recherché**

Sonorisation simple (diffusion et captation...)

Régie vidéo simple

Implantation et régie lumière

Sécurité du travail et du public (habilitation électrique, - SSIAP 1, prévention des risques et sécurité pour la licence d'exploitant)

Maîtrise des logiciels informatiques (pack office)

Élaboration et suivi des budgets

Planning et gestion d'une équipe technique (selon les projets)

Autonomie (suivi du calendrier général des activités chaque jour et de leurs besoins techniques)

Bricolage (entretien des lieux et du matériel, petite menuiserie, huisserie, électricité)

Permis B

Maîtrise de l'anglais (dont le vocabulaire technique)

**Type du
contrat**

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Début contrat

02/09/2024

**Temps de
travail**

Temps plein (35 heures hebdomadaires, annualisation et modulation du temps de travail possible, en fonction de la Convention collective)

CCN

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Rémunération

Groupe 4 ; selon grille CCNEAC et expérience (statut : cadre)

Pièces dossier

CV

Lettre de motivation

Télétravail

Partiel

Envoi des candidatures	I.bailly@leslaboratoires.org
Date limite candidatures	15/06/2024
Autres informations	Grande disponibilité notamment les soirs et week-ends au regard des dates et horaires des activités Eventuelle passation en juillet 2024
Pour plus d'informations	Louise Bailly I.bailly@leslaboratoires.org

Chargé de production et d'administration (F/H)

Annonce publiée le 21.5

Employeur Le Royaume des fleurs / Kazyadance

Le Royaume des Fleurs dirigé par la Cie Kazyadance de Djodjo Kazadi, est une fabrique artistique, espace de recherche et de création, d'action culturelle et artistique, autour de la danse, du théâtre, de la musique et des arts plastiques en pleine structuration.

La Cie Kazyadance bénéficie du soutien de la préfecture de Mayotte, du département de Mayotte, de l'Académie de Mayotte, de la communauté des Communes de Petite Terre, de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires, de la caisse de sécurité sociale de Mayotte, du Ministère de la Culture et du Ministère des Outre-mer.

Lieu de travail Mayotte, Dzaoudzi

Accès nc

Mission(s) Sous la responsabilité du directeur et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, le ou la Chargé.e de production et d'administration assumera les missions de gestion administrative et la coordination des actions de la Cie Kazyadance – Royaume des Fleurs.

Le poste proposé consiste principalement à la gestion administrative, au suivi des actions culturelles, et à l'administration des productions des spectacles. Avec l'équipe de direction, le chargé.e de production et d'administration élaborera la planification et la stratégie de développement des projets.

II/ Elle sera en charge :

De la gestion administrative et financière des activités de la structure des actions culturelles, des laboratoires et résidences artistiques.
De la recherche de financement (partenaires, subventions, appels à projets)

Du suivi comptable, social et fiscal en relation avec le cabinet comptable

Des déclarations (Urssaf auteur. Sacem. SACD. Spedidam....)

D'aider à l'organisation des ateliers et laboratoires artistiques

D'être en relation avec les artistes, les techniciens, les stagiaires, le public

D'être en relation avec les lieux d'accueil et de coproduction des actions, de rédiger les conventions

De la négociation, établissement et suivi des devis et des contrats de cession

De l'organisation des plannings et rédaction des feuilles de routes

Du suivi des projets avec les équipes concernées (artistes, techniciens, lieux d'accueil, etc.)

II/ Elle sera un soutien dans :

La rédaction des rapports d'activités annuels, les bilans des actions, les bilans financiers

Le suivi des budgets et du suivi des budgets de production (prévisionnels et réalisés)

Proposition de stratégies économiques et financières

Profil recherché

Formation aux métiers de la culture / Bac +3 min / Master

Expériences préalables

Connaissance et intérêt pour les spécificités du territoire Mahorais et de la zone Océan Indien.

Formation en gestion et administration des structures culturelles

Expérience équivalente dans le spectacle vivant

Connaissance du secteur de la danse et du spectacle vivant, et de l'Économie Sociale et Solidaire

Compétences administratives et juridiques adaptées au fonctionnement associatif

Compétences de gestion budgétaire et de comptabilité

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, flexibilité sur la disponibilité (déplacements / temps forts les week-ends et en soirées)

Permis B

Dynamisme et réactivité

Maîtrise des logiciels bureautique (type Office)

Sens de l'organisation et rigueur

Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe

Capacités rédactionnelles et orthographe irréprochables.

Type du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD)
Début contrat	A partir du mois de août - septembre 2024. Aménagement de la date de prise de poste possible
Motif CDD	Accroissement temporaire d'activité
Début CDD	01/09/2024 voire dès août 2024
Durée minimale	12 mois, renouvelable ou transformable en CDI
Temps de travail	Temps plein
CCN	Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
Rémunération	2600
Pièces dossier	CV Lettre de motivation Autres Lettre de recommandation appréciée
Télétravail	Partiel
Envoi des candidatures	production.kazyadance@gmail.com
Date limite candidatures	30/06/2024
Autres informations	Possibilité d'aide à la mobilité vers Mayotte. Possibilité d'hébergement provisoire (1 mois maximum) pour faciliter une arrivée hors candidatures locales. Entretiens en visio
Pour plus d'informations	Marie Sawiat Ali Saïd Lucie Leng production.kazyadance@gmail.com

Chargé de production (F/H)

Annonce publiée le 28.5

Employeur **Compagnie LA DOUCHE DU LEZARD**

Depuis 2014, La Compagnie La Douche du Léopard mène un travail hybride de création et de transmission entre la danse, le chant et la littérature auprès du jeune public et tout public. Elle est basée à Nantes et a été créée par Stéphanie Chariou - responsable artistique, auteure, chorégraphe, compositrice et interprète.

La Compagnie diffuse son travail auprès des théâtres, centres culturels, associations et institutions pour vivre proche des publics.

Elle évolue sur les territoires des Pays de la Loire, de la région Bretagne et en France comme à l'international (Canada, Congo, Togo, Tunisie).

Elle est soutenue par le Département de Loire Atlantique, Musique et Danse en Loire-Atlantique, la DRAC État, la Région des Pays de la Loire (soutien à la création 2022) et les collectivités territoriales partenaires.

Les 3 dernières créations de la Compagnie ont été jouées lors de nombreux festivals jeune public et tout public ; Rouge à Pois (2018), Graine de Folie (2020) et Le ciel est dans ma chambre

Lieu de travail Télétravail

Accès Autonome
Mission(s) **Production**

Participer à la réflexion en équipe du développement de la structure, compagnonnage, conventionnement, projets...

S'impliquer, aux côtés de la direction artistique, dans la création des nouveaux spectacles, afin d'identifier les coproducteurs et lieux de résidence et de diffusion possibles

Prospecter pour la recherche de coproducteur.ices et partenaires dans le cadre des futures créations puis élaboration d'une stratégie de diffusion globale

Élaborer une stratégie pour le montage de production

Participer et s'impliquer aux réunions du réseau professionnel

Participer ponctuellement aux réunions avec le conseil d'administration et la direction artistique

Developpement

Mettre à jour la base de données des lieux de développement en adéquation avec le projet

Prospecter et développer le lien aux partenaires de diffusion dans le cadre de futures créations

Concevoir et développer une politique de partenariat avec les acteurs locaux et internationaux

Piloter les négociations

Vérifier la faisabilité technique des spectacles dans les lieux partenaires en lien avec le régisseur

Coordonner le planning des spectacles en lien avec l'administratif, les artistes et techniciens

Gérer le calendrier de tournées et élaborer les feuilles de route

Transmettre les ventes à l'administratif pour la rédaction des devis et contrats de cession et d'interventions

Être présent.e ponctuellement sur les représentations

Communication

Élaborer une stratégie de communication vers les partenaires institutionnels, programmateur.ices, réseau professionnel (newsletter, réseau sociaux...)

Maîtriser les outils de communication en ligne

Profil recherché

Savoir-être

Sens de l'écoute, du contact et aisance à l'oral

Sens du travail en équipe et avec les partenaires

Capacité d'initiative, d'autonomie, d'anticipation, de négociation et d'organisation

Créativité, rigueur, dynamisme, persévérance

Savoir-faire

Expérience significative et bonne connaissance du secteur culturel et du spectacle vivant

Capacité de rédaction, esprit de synthèse, bonne maîtrise de l'informatique

Pouvoir fédérer un projet

Type du contrat

Contrat à durée déterminée (CDD)

Début contrat

16/09/2024

Motif CDD

Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU)

Début CDD

16/09/2024

Fin CDD

12 mois

Temps de travail	Temps partiel
Temps de travail hebdo	8h
CCN	Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (CCNESPSV)
Rémunération	selon expérience et application de la convention collective nationale du spectacle vivant privé (CCNSVP)
Pièces dossier	CV Lettre de motivation courte vidéo de présentation (3 min)
Télétravail	Oui
Envoi des candidatures	ladouchedulezard@gmail.com
Date limite candidatures	20/06/2024
Autres informations	Temps de travail : 24h/mois évolutif selon le développement
Pour plus d'informations	ladouchedulezard@gmail.com Stéphanie CHARIAU