

Le Centre chorégraphique national d'Orléans
recrute sa son administrateur.trice – responsable de production
CDI

Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1er juillet 1901, créée en 1995. Il est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec, et animé par une équipe permanente de 10 personnes. Le CCNO est doté de quatre studios de danse dont un de création avec une jauge de 200 places, d'ateliers (lumières, construction, costumes, vidéo-son) et d'un espace d'exposition modulable.

Ses missions sont principalement :

- le soutien à la création des équipes artistiques et le développement des productions de la directrice, dont une nouvelle création en cours : *Silent Legacy* (création Festival d'Avignon 2022)
- la formation et le développement de la culture chorégraphique à l'échelle du territoire (agglomération, département, région) se traduisant par des projets d'éducation artistique, en direction des amateurs et professionnels.

La création chorégraphique est au centre du projet du CCNO qui défend des valeurs inclusives, écologiques et éco-responsables. Le CCNO s'adresse à tous les publics, dans différents contextes comme dans l'espace public. Ateliers, festival, performances, ouvertures publiques, créations participatives résonnent avec le travail de création de Maud Le Pladec, des artistes en résidence au CCNO ou programmés au Théâtre d'Orléans. Ses actions inscrivent une culture chorégraphique à travers des moments de pratiques et d'échanges de savoirs : conférences, stages, projections, spectacles, expositions...

Nina Santes est artiste associée au CCNO depuis septembre 2021 et la plateforme Bleu printemps en compagnonnage à titre expérimental pendant la saison 2022/2023.

Le CCNO fait partie du groupement du Théâtre d'Orléans et travaille en étroite collaboration avec la Scène nationale d'Orléans.

MISSIONS, RESPONSABILITES ET PRINCIPALES TACHES

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, l'administrateur.trice - responsable des productions est chargé.e de :

. l'administration générale du Centre chorégraphique national d'Orléans et participe au développement et à la mise en œuvre de son projet artistique sous l'autorité de la directrice Maud Le Pladec et de la directrice adjointe. Il.elle encadre une chargée d'administration et une comptable.

. la supervision des créations de Maud Le Pladec (production et diffusion). Il.elle encadre une chargée de production et travaille en étroite collaboration avec le bureau de développement et de diffusion A Propic.

Stratégie et développement

L'administrateur.trice - responsable des productions élabore avec la directrice et la directrice adjointe la stratégie de politique générale et de développement du CCNO. Il.elle élabore avec la directrice et le pôle production/diffusion la politique de développement des projets afin d'en assurer le financement, la visibilité et le rayonnement.

Il s'agit notamment de :

- Contribuer par la production d'idées et d'hypothèses au développement et au rayonnement de la structure,
- Contribuer à la réflexion sur la stratégie générale du pôle production/diffusion (projets de production, coproductions, résidences, calendriers, etc.),
- Garantir, dans le cadre du budget voté chaque année par le CA dont il.elle est garant.e de l'exécution conjointement avec la directrice, une organisation générale et un cadre financier qui permettent au projet de se déployer dans un environnement stable et pérenne au regard du contexte politique et culturel, des ressources financières et humaines,

- Animer et piloter le fonctionnement des instances avec la directrice, le président et la directrice adjointe,
- Représenter le CCNO auprès des différents partenaires professionnels et institutionnels,
- Participer à l'évaluation du projet et coordonner la rédaction des bilans et enquêtes avec la directrice adjointe.

Gestion administrative et financière

L'administrateur.trice - responsable des productions est responsable (sous l'autorité de la directrice, en lien avec la chargée d'administration et la comptable du CCNO) de :

- L'organisation et la coordination des services administratifs,
- La gestion financière de l'établissement (élaboration et suivi des budgets, comptabilité analytique, contrôle de gestion, supervision de la clôture comptable, investissements),
- Le suivi des relations avec les tutelles et les financeurs (dossier de subventions, recherches de partenaires),
- La veille juridique et fiscale, mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires,
- La supervision des contrats de fourniture, de maintenance et assurance,
- La préparation et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales en lien étroit avec la direction, le président et la chargée d'administration,
- La mise en place du plan d'investissement en lien avec la direction technique, entre autre,
- La gestion des ressources humaines en lien étroit avec la direction (encadrement du personnel, suivi des contrats de travail, plannings et gestion du temps de travail, recrutement, plan de formation, entretiens professionnels, animation des relations avec le CSE, animation des réunions d'équipe, etc.).

Supervision des activités du CCNO, les productions et diffusions en particulier

L'administrateur.trice - responsable des productions, sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, a la charge de :

- Superviser avec la directrice adjointe les différentes activités organisées par le CCNO, coordonner les productions et les diffusions du CCNO, définir et suivre le budget de l'action en lien avec le service concerné,
- Superviser et faire le suivi administratif des projets de commande ou de collaboration extérieure à Maud Le Pladec sous l'égide ou non du CCNO,
- Coordonner avec le bureau de développement A Propic la promotion et la vente des productions,
- Élaborer des contrats de coproductions, cessions et les conventions de partenariats,
- Suivre et mettre à jour les contacts professionnels nationaux et internationaux et la création de nouveaux contacts auprès des réseaux de diffusion en lien avec A Propic (création d'outils de suivi, répertoire et base de données à développer et conserver...),
- Suivre les plannings des activités en concertation avec les équipes concernées,
- Rechercher des partenariats et des financements spécifiques aux projets en lien avec les différents services ainsi qu'élaborer des dossiers de subventions spécifiques,
- Participer au suivi des travaux et aménagements du bâtiment, avec la direction technique.

LIEU DE TRAVAIL ET SPECIFICITES DU POSTE (HORAIRE, MOBILITE)

- Poste basé au siège social du CCNO
- Déplacements à prévoir dans le cadre de ses fonctions et notamment dans le cadre des productions et diffusions des projets de la directrice et du CCNO
- Temps plein – décompte du temps de travail en jours
- Horaires variables et amplitude horaire importante lors des tournées ou des activités organisées au CCNO
- Assurer en alternance des permanences en soirée et/ou week-ends et/ou jours fériés

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Très bonne connaissance du paysage culturel et de la production de spectacle vivant
- Expérience dans un poste similaire
- Bonne capacité de discussion et de négociation dans le respect et la bienveillance
- Maîtrise juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité
- Anglais courant

- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation
- Capacités d'encadrement et sens relationnel
- Goût du travail en équipe
- Grande disponibilité, polyvalence, autonomie
- Goût et curiosité pour la création artistique
- Permis B

Conditions :

- CDI à temps plein – Groupe 2 – grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, décompte du temps de travail en jours
- Poste basé au siège social du CCNO, 37 rue du Bourdon Blanc à Orléans
- Travail en soirée et week-end, déplacements réguliers à prévoir dans le cadre de ses missions

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 31 mai 2022 à 12h

A l'attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à :

recrutement@ccn-orleans.com

Premiers entretiens entre le **13 juin et le 1^{er} juillet 2022** (en visio ou en présentiel)

Seconds entretiens entre le **22 et le 26 juillet 2022** à Avignon

Poste à pourvoir **dès septembre 2022**