

**Le Centre Chorégraphique National d'Orléans
recrute sa / son
Administratrice - administrateur / responsable des productions**

Le CCNO

Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1er juillet 1901, elle est membre de l'Association des Centres Chorégraphiques Nationaux (ACCN). Créé en 1995, le CCNO est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec.

Les missions du CCNO ont pour objectif :

- le soutien à la création (résidence d'artiste et coproduction via le dispositif de l'accueil studio)
- le développement de la production et la diffusion des productions de la directrice Maud Le Pladec
- la formation des publics (professionnels, amateurs de tous âges, enseignants)
- le développement de la culture chorégraphique à l'échelle de son territoire se traduisant par des projets d'éducation artistique ou de projets en direction des amateurs.

www.ccn-orleans.com

Missions :

Placée sous l'autorité de la directrice et du conseil d'administration, l'administratrice (teur) – responsable des productions est chargé(e) de l'administration générale du CCNO et participe au développement et à la mise en oeuvre de son projet artistique en lien avec le secrétariat général, le bureau de production et la direction technique.

Stratégie et développement :

L'administratrice (teur) / responsable des productions élabore avec la directrice et la secrétaire générale la stratégie de politique générale et de développement du CCNO.

Il s'agit notamment de :

- contribuer, par la production d'idées et d'hypothèses, au développement et au rayonnement de la structure.
- garantir 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.
- représenter le CCNO si nécessaire auprès des différents partenaires.

Gestion administrative et financière :

L'administratrice (teur) / responsable des productions est chargé(e) (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),
- du suivi des relations avec les tutelles et les financeurs (dossier de subventions, recherches de partenaires...),
- la gestion des ressources humaines (encadrement du personnel, suivi des contrats de travail, plannings, recrutement, plan de formation, co-animation des réunions d'équipe...) sous la responsabilité de la directrice et en lien étroit avec la secrétaire générale,
- la veille juridique et fiscale, la 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 des assemblées générales sous la responsabilité de la direction,
- la mise en place du plan d'investissement, en lien avec la direction technique.

Supervision des productions / diffusions :

L'administratrice (teur) / responsable des productions / diffusions est chargé(e) (en lien avec le bureau de production et l'attaché de production du CCNO) de :

- la supervision et la coordination générale des productions et des diffusions du CCNO
- l'élaboration et le suivi des budgets de production et de diffusion
- l'élaboration des contrats de coproductions et de cessions ainsi que des conventions de partenariats
- le suivi des plannings des activités, en concertation avec les équipes concernées
- la recherche des partenariats et des financements spécifiques aux projets de création, en lien avec le bureau de production,
- l'élaboration des dossiers de subventions et aides spécifiques

Profil

- Formation supérieure en gestion ou en administration des entreprises culturelles
- Expérience significative dans un poste similaire (ou expérience minimum de 5 ans dans un poste similaire)
- Fortes capacités managériales, d'anticipation et d'organisation
- Intérêt pour la danse et la création contemporaine
- Aisance relationnelle et aptitude au travail d'équipe
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités
- Bonne connaissance des réseaux artistiques et culturels
- Anglais courant

Conditions:

CDI à temps plein – rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Poste à pouvoir en janvier 2018.

Lieu :

Centre Chorégraphique National d'Orléans

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 24 novembre 2017

A l'attention de Monsieur le Président

Par mail à recrutement@ccn-orleans.com

Par courrier à Centre Chorégraphique National d'Orléans - 37 rue du Bourdon Blanc - CS 42348 -
45023 Orléans cedex 1