

**CCN2****CENTRE CHORÉGRAPHIQUE
NATIONAL DE GRENOBLE
DIRECTION YOANN BOURGEOIS
& RACHID OURAMDANE**

**Le CCN2-Centre chorégraphique national de Grenoble
recrute un(e)
DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) ET
FINANCIER(ÈRE)**

Codirigé par Yoann Bourgeois et Rachid Ouramdane depuis janvier 2016, le CCN2-Centre chorégraphique national de Grenoble est un lieu de création et d'expérimentation pour les arts du mouvement.

Véritable laboratoire de pratiques participatives et d'un art situé, ancré dans les réalités d'un monde en pleine mutation, le CCN2 trouve son équilibre et sa vitalité dans l'exploration d'esthétiques hybrides et collaboratives. Il porte une attention particulière aux projets qui développent des écritures transversales, positionnées aux frontières des champs chorégraphique, théâtral, circassien, sonore et des arts plastiques. Il développe sur le territoire de la Métropole Grenobloise des œuvres en prise avec l'espace public, l'environnement, le paysage et les populations.

Yoann Bourgeois et Rachid Ouramdane développent chacun leur travail artistique au sein du CCN2 et sur son territoire. Leurs créations sont présentées sur les scènes nationales et internationales.

Missions

Sous la responsabilité des directeurs et en étroite collaboration avec les directeurs(trices) des pôles mobilité, territoire et technique, le directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère) assure la gestion administrative et financière de la structure et de ses 12 salariés permanents.

A ce titre, il (elle) :

- élabore avec la direction et les directeurs(trices) de pôles la stratégie de développement de la structure,
- impulse et gère les financements publics et privés (dossiers de subvention, conventions avec les partenaires institutionnels et culturels, mécènes,...),
- élabore le budget général et en contrôle l'exécution,
- supervise l'administration et la comptabilité,
- assure le suivi juridique et fiscal de l'association,
- gère les ressources humaines (supervision des contrats des salariés permanents, organisation du temps de travail, gestion de la politique salariale, suivi de la politique de formation professionnelle),
- assure aux côtés des directeurs les relations avec les représentants institutionnels et politiques et les instances professionnelles (SYNDEAC, ACCN etc.).

Profil

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance et pratique de la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale et de la convention collective
- Connaissance du spectacle vivant et de ses réseaux
- Capacité d'organisation, d'anticipation, d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et compétences managériales
- Esprit d'initiative, créativité, sens des priorités
- Plaisir et expérience du travail en équipe
- Anglais indispensable

Poste à pourvoir le 1er septembre 2017

**CDI rémunération selon grille SYNDEAC
Lettre de motivation et CV à adresser avant le 3 juillet 2017
par mail à direction@ccn2.fr
1er entretien le 17 juillet 2017 au CCN2
2ème entretien le 25 juillet 2017 au CCN2**