

ADMINISTRATEUR(TRICE)

Le Centre Chorégraphique National de La Rochelle participe au renouvellement des formes chorégraphiques sous la direction de Kader Attou depuis 2009. Directeur artistique de la Cie AccroRap, il se singularise par son appartenance à la danse hip hop et son goût pour le frottement des esthétiques.

Le projet du CCN de La Rochelle développe les créations de Kader Attou, des résidences d'artistes dans un soutien à la diversité et à l'expérimentation chorégraphique, favorise les activités de pratique et de sensibilisation à la danse ainsi qu'un travail de recherche et de mémoire du répertoire chorégraphique.

Missions :

Sous l'autorité du directeur, vous avez en charge la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique du Centre Chorégraphique National de La Rochelle.

→Gestion administrative et financière

- Organisation et coordination de l'ensemble des services du Centre Chorégraphique (équipe permanente 8 personnes et équipes occasionnelles),
- Elaboration et suivi des budgets en concertation avec l'équipe et en étroite collaboration avec la cheffe comptable,
- Elaboration des dossiers de subventions et suivi administratif et financier des différents partenariats institutionnels publics et privés,
- Rédaction des conventions, contrats avec les compagnies accueillies,
- Suivi et responsabilité juridique de l'association,
- Négociation des subventions et recherche de partenaires,
- Contrôle des commandes et des contrats de fournitures,
- Gestion de l'exploitation des locaux et de l'équipement,
- Réalisation de tous les dossiers juridiques pour les tutelles et le conseil d'administration,
- Suivi des relations avec les tutelles et les partenaires financiers ; présence régulière aux réunions de l'ACCN (Association des Centres Chorégraphiques Nationaux),
- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales, rédaction des comptes rendus.

→Administration de production

- Gestion des productions du CCN,
- Gestion des interventions pédagogiques ainsi que des artistes invités (budgets, conventions, etc),
- Négociation des subventions et recherche de partenaires.

→Ressources humaines

- Administration du personnel permanent et intermittent (rémunération, gestion du temps de travail, élaboration et suivi du plan de formation, etc),
- Organisation des instances représentatives du personnel.

Profil recherché :

Expérience significative dans le spectacle vivant sur un poste d'administrateur(trice),

Maîtrise de l'outil informatique,

Sens développé du travail en équipe,

Anglais courant et plus apprécié,

Excellent rédactionnel,

Bonne organisation, rigueur, autonomie, initiative, aisance relationnelle et bonne expression orale,

Disponibilité en soirée et weekend / Permis B.

Conditions :

CDI temps plein / Statut cadre

Rémunération selon grille de salaires de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Calendrier

Envoyer Lettre de motivation et CV par mail à l'attention de M. le Directeur avant le 15/02/2019 à : contact@ccnlarochelle.com.

Prise de poste : dès que possible