

**Le Centre chorégraphique national d'Orléans
recrute sa / son administrateur(trice) de production
CDD 11 mois – renfort d'activités**

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. Ses missions articulées au projet artistique pour le CCNO de Maud Le Pladec sont principalement :

- le soutien à la création des équipes artistiques et le développement des productions de la directrice du CCN
- la formation et le développement de la culture chorégraphique à l'échelle de son territoire se traduisant par des projets d'éducation artistique en direction des amateurs.

La prochaine création du CCNO présentée au Festival Montpellier Danse 2021, *counting stars with you (Musiques Femmes)* est en tournée pendant la saison 2021-2022, et les saisons suivantes. Parallèlement une nouvelle production est en préparation pour l'été 2022.

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, l'administrateur(trice) de production assiste la responsable des productions, et travaille en étroite collaboration avec la chargée de production et le bureau de diffusion A Propic pour le développement des projets de Maud Le Pladec.

Sous l'autorité de la responsable des productions, il.elle veille à la mise en œuvre globale de ces projets, en lien avec tous les services du Centre chorégraphique national d'Orléans (technique, communication, administration, relations publics).

Sous l'autorité de la direction, il.elle aura en charge les missions principales suivantes :

- contribution à la réflexion sur la stratégie générale de production et diffusion, et plus particulièrement sur la production 2022,
- coordination et suivi des productions,
- promotion et diffusion des productions.

Production / tournées et création

- Etablir et négocier les contrats de cession de droit d'exploitation des spectacles, des prestations annexes, de coproductions, de coréalisation en lien avec le bureau de diffusion et la responsable des productions
- Organiser les conditions de la production (plannings, audition, reprise de rôle, résidences...) et l'évaluation financière des productions, participer à l'élaboration et au suivi du budget de production des spectacles avec la responsable des productions
- Travailler avec la chargée d'administration pour la mise en relation contractuelle et sociale avec les artistes et techniciens

Diffusion

- Mettre en œuvre la stratégie de diffusion des spectacles, régionale, nationale et internationale, en lien avec le bureau de diffusion / développement A Propic
- Créer et entretenir des réseaux et des partenariats culturels, économiques et institutionnels
- Mener une veille permanente sur ce secteur
- Accueillir les professionnels en tournée en complémentarité avec A Propic
- Prise de rdv avec les professionnels en collaboration avec A Propic, la directrice et la responsable des productions
- Mettre à jour la base de données pour les contacts liés à la production/diffusion

Gestion de la logistique des créations et de leur exploitation, en lien avec la chargée de production :

- Assurer un suivi permanent de la bonne mise en œuvre des productions et des diffusions / être en lien avec les équipes artistiques et techniques pour l'élaboration et le suivi des tournées et des productions.
- Centralisation puis redistribution de l'information auprès des équipes artistiques, techniques, et en interne aux responsables de pôles concernés
- Liaison avec le bureau de production/diffusion A Propic
- Rédiger les feuilles de routes, être en contact avec les lieux pour la logistique d'accueil
- Gérer les invitations et réservations
- Accompagner les équipes en tournée

+ autres activités au CCNO

- Participer et/ou contribuer à l'ensemble des activités publiques du CCNO et à la dynamique du travail d'équipe et du lieu.

Liste non exhaustive et certaines missions ponctuelles pourront être demandées en fonction des besoins

Profil :

- Formation supérieure en gestion de projets culturels
- Expérience de 5 ans minimum exigée au sein d'un établissement culturel ou d'une compagnie professionnelle
- Culture artistique avérée et goût affirmé pour la danse
- Très bonne connaissance des réseaux de programmation danse
- Bonne capacité de discussion et de négociation dans le respect et la bienveillance
- Bonnes connaissances juridiques et sociales
- Autonomie et capacité d'organisation et d'anticipation
- Rigueur et dynamisme
- Goût pour le travail en équipe et grandes qualités relationnelles
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Anglais, lu, écrit, parlé
- Permis B

Conditions :

- CDD à temps plein – Groupe 4 – 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, télétravail ponctuel envisageable
- Travail en soirée et week-end, déplacements réguliers à prévoir dans le cadre de ses missions
- Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2021 jusqu'au 31 juillet 2022

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 30 juin 2021 à 12h / Prévoir premiers entretiens les 7 et 8 juillet 2021 (en zoom) et seconds entretiens les 20 et 21 juillet 2021 à Orléans

A l'attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à : recrutement@ccn-orleans.com