

**Le Centre chorégraphique national d'Orléans
recrute sa / son chargé.e des relations aux publics et de l'accueil
CDD 8 mois - remplacement congé maternité**

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 ou de projets en direction des amateurs.

Missions :

Dans le cadre de la politique générale définie par la direction, la/le chargé(e) des relations aux publics et de l'accueil est en charge de la mise en place des projets en direction des publics (amateurs, professionnels, en milieu scolaire et associatif), ainsi que de l'accueil des publics et des équipes artistiques sous l'autorité de la directrice adjointe.

1/ Relations aux publics

La/le chargé(e) des relations aux publics et de l'accueil contribue auprès de la directrice adjointe à la réflexion sur l'élargissement des publics du CCNO et au développement de la culture chorégraphique sur le territoire. Avec la directrice adjointe, elle veille à la mise en œuvre globale des projets d'éducation artistique, amateurs et professionnels en lien avec les services du CCNO (technique, communication, administration).

- Travail de réflexion et mise en place des ateliers d'éducation artistique et culturelle dans le milieu scolaire (maternelle, primaire, collège, lycée, université) et des projets d'éducation artistique et culturelle dans le milieu de la santé (EHPAD, structures accueillant des personnes en situation de handicap).
 - o Travail de réflexion sur les parcours d'éducation artistique et culturelle en lien avec la directrice adjointe et les partenaires.
 - o Coordination générale des ateliers et de leur bonne réalisation en lien avec les enseignants, les artistes intervenants et les opérateurs culturels partenaires.
 - o Suivi des bilans et des partenariats.
 - o Suivi du budget de ces actions en lien avec le service comptabilité.
 - o Suivi de réservation de billetterie avec les théâtres si nécessaire.
 - o Rédaction des dossiers de demande de subvention le cas échéant.
- Mise en place des ateliers du CCNO pour les publics amateurs ou professionnels, d'un projet participatif réunissant une quarantaine d'amateurs avec des artistes professionnels, ou d'ateliers dans l'espace public durant la période estivale.
 - o Coordination générale en lien avec la directrice adjointe (lien aux artistes, suivi des inscriptions et des relances, de la bonne réalisation des ateliers, planification, accueil, temps de restitutions...)
 - o Rédaction des bilans et des partenariats.
 - o Suivi du budget de ces actions en lien avec le service comptabilité.
- Recherche de nouveaux publics en lien avec les projets du CCNO
 - o Prospection et mise en place de nouveaux partenariats avec le réseau associatif du territoire.
 - o Collaboration avec le service des relations aux publics et de la billetterie de la Scène nationale, les partenaires du Théâtre d'Orléans et l'Astrolabe - SMAC.

2/ Accueil

- Gestion de la billetterie en ligne (Mapado) : suivi et mise à jour du fichier public et des réservations.
- Accueillir le public : informer, orienter, renseigner les publics en journée et les soirs d'ouvertures publiques ou d'ateliers au CCNO.
- Accueillir les équipes artistiques et les intervenants pour les stages, ateliers...
- Organiser les accueils-studio en lien avec la directrice adjointe : réception des demandes, relations aux compagnies, lecture des dossiers, organisation du comité de lecture interne pour le choix des accueils-studios, accompagner les compagnies en résidence dans leur recherche d'hébergement et autres demandes.

3/ Intendance

- Gérer l'accueil téléphonique.
- Gérer le courrier internet depuis la boîte « reservation@ccn-orleans.com ».
- Accueillir les collaborateurs, les fournisseurs (courrier, livraisons,...).
- Organiser les caterings si nécessaire, suivre et gérer les stocks d'alimentation et de boissons pour les compagnies en résidence, pour les événements proposés au CCNO.

4/ Implication dans les événements organisés par le CCNO

- Participer à l'organisation de la logistique pour les événements de grande ampleur organisés par le CCNO.
- Accueillir le public lors des événements organisés par le CCNO.
- Participer à la circulation de l'information au sein de l'équipe.

5/ Autres

- Mettre à jour les tableaux de fréquentations des présentations publiques, des ateliers et toutes actions initiées par le CCNO sur le territoire.
- Contribution à l'établissement du bilan d'activité du CCNO s'agissant du domaine des relations aux publics.
- Remplir les différentes enquêtes demandées par le ministère, les tutelles, et autres le cas échéant.
- Gestion du fonds documentaire (saisie des ouvrages, gestion des prêts).

Profil :

- Formation supérieure
- Expérience de 3 ans minimum exigée au sein d'un établissement culturel
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Aisance rédactionnelle et orale
- Anglais, lu, écrit, parlé
- Sens de l'organisation
- Très bon relationnel avec des publics variés
- Intérêt pour le secteur culturel et le spectacle vivant en particulier
- Permis B

Conditions :

CDD à temps plein – rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles
Poste à pourvoir dès le 21 avril 2021 jusqu'au 17 décembre 2021

Lieu :

- Poste basé au siège social du CCNO, 37 rue du Bourdon Blanc à Orléans
- Déplacements réguliers à prévoir dans le cadre de ses missions
- Permanence, en alternance, les week-ends et les soirs de représentations et plus généralement de toutes les activités du CCNO

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 26 février 2021 à 12h (entretiens prévus : 3 et 4 mars 2021)
A l'attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à : recrutement@ccn-orleans.com