

Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO) est une association par la loi du 1^{er} juillet 1901, créée en 1995. Il est dirigé depuis janvier 2017 par Maud Le Pladec, et animé par une équipe permanente de 10 personnes. Le CCNO est doté de quatre studios de danse dont un de création avec une jauge de 200 places, d'ateliers (lumières, construction, costumes, vidéo-son) et d'un espace d'exposition modulable.

Ses missions sont principalement :

- le soutien à la création des équipes artistiques et le développement des productions de la directrice ;
- la formation et le développement de la culture chorégraphique à l'échelle du territoire (agglomération, département, région) se traduisant par des projets d'éducation artistique, en direction des amateur·rices et professionnel·les.

La création chorégraphique est au centre du projet du CCNO qui défend des valeurs inclusives, écologiques et écoresponsables. Le CCNO s'adresse à tous les publics, dans différents contextes comme dans l'espace public. Ateliers, festival, performances, ouvertures publiques, créations participatives résonnent avec le travail de création de Maud Le Pladec, des artistes en résidence au CCNO ou programmé·es au Théâtre d'Orléans. Ses actions inscrivent une culture chorégraphique à travers des moments de pratiques et d'échanges de savoirs : conférences, stages, projections, spectacles, expositions...

Le CCNO fait partie du groupement du Théâtre d'Orléans et travaille en étroite collaboration avec la Scène nationale d'Orléans.

Missions :

Le CCNO est constitué de trois pôles : administration – production / relations publiques – communication / technique. Le pôle de production se compose de l'administratrice, deux chargé·es de production et un bureau de diffusion – développement externalisé A propic.

Le·la chargé·e de production travaille au sein du pôle de production sous l'autorité de la directrice et de l'administratrice. Il·elle veille à la mise en œuvre globale de ces projets, en lien avec tous les services du Centre chorégraphique national d'Orléans.

Sous l'autorité de la directrice et l'administratrice, il·elle aura en charge les missions principales suivantes, en lien avec la seconde chargée de production :

- organisation et préparation de la logistique des créations et de leur exploitation en respectant les budgets et le calendrier ;
- suivi des productions (administratif, juridique, financier...) ;
- participation à la réflexion sur la stratégie générale de production et diffusion.

Production / tournées et création : gestion de la logistique des créations et de leur exploitation

- 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.
- Élaboration des plannings des équipes (tournées, créations, en fonction du calendrier global lié aux activités du CCNO).
- Centralisation puis redistribution de l'information auprès des équipes artistiques, techniques, et en interne aux responsables de pôles concernés.
- Rédaction des feuilles de routes, être en contact avec les lieux pour la logistique d'accueil.
- Liaison avec le bureau de production/diffusion A propic.
- Établir des contrats de cession et autres conventions.
- Élaboration des estimations financières.

- Veiller au respect du budget de chaque tournée et création, en particulier les frais d’approche, transmettre le bilan financier des frais d’approche à la comptable.
- Être en lien avec la chargée d’administration et assurer avec elle le suivi des salaires des artistes et des technicien·nes.
- Veiller au budget des productions en lien avec l’administratrice.
- Accompagner les équipes en tournée.
- Gérer les invitations et réservations.
- Mettre à jour les tableaux de fréquentations des spectacles en tournée.
- Mise à jour et veille de l’agenda de la directrice.

Diffusion

- Participer à la stratégie de diffusion des spectacles, régionale, nationale et internationale.
- Accueillir les professionnel·les en tournée en complémentarité avec A propic.
- Mettre à jour la base de données pour les contacts liés à la production/diffusion.

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 si nécessaire.

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

Profil :

- Formation supérieure en gestion de projets culturels
- Première expérience souhaitée dans une fonction similaire au sein d’un établissement culturel ou d’une compagnie professionnelle
- Culture artistique et goût pour la danse
- Connaissance des réseaux de programmation danse
- 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 :

- CDI à temps plein – Groupe 5 – grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, 35h semaine modulables – 13^e mois
- Poste basé au siège social du CCNO, 37 rue du Bourdon Blanc à Orléans, possibilité de télétravail
- Travail en soirée et week-end, déplacements réguliers à prévoir dans le cadre de ses missions
- Poste à pourvoir en septembre 2023

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV dès que possible et au plus tard le vendredi 9 juin 2023 à 20h
Prévoir entretiens entre le 12 et le 23 juin 2023

À l’attention de Madame Maud Le Pladec, directrice du CCNO, par mail uniquement à :

recrutement@ccn-orleans.com