

L'ÉCHANGEUR

Centre de Développement Chorégraphique National Hauts-de-France recrute

UN·E CHARGÉ·E DE PRODUCTION (création de poste - CDI)

L'échangeur - CDCN Hauts-de-France

L'échangeur - Centre de Développement Chorégraphique National développe ses missions autour de **3 axes** :

- le soutien à la production et la création chorégraphique contemporaine,
- la diffusion des œuvres avec 2 festivals annuels : *C'est comme ça !* et *Kidanse*,
- les relations avec les populations et les publics.

Installé au centre de Château-Thierry dans une friche industrielle aux côtés de plusieurs acteurs, L'échangeur - CDCN déploie ses projets dans le Sud de l'Aisne et sur l'ensemble des Hauts-de-France dans une dynamique d'aménagement culturel du territoire.

Pour mener ces missions, L'échangeur - CDCN est structuré en **5 pôles** : la direction, l'administration, la communication, les relations avec les populations, la technique.

En 2019, dans le cadre du développement de ses activités, L'échangeur - CDCN crée deux nouveaux postes en CDI : un·e administrateur·rice et un·e chargé·e de production, et procède au renouvellement du poste de responsable des relations aux populations.

Description des missions

Sous la responsabilité de l'administrateur·rice, le·la chargé·e de production accompagne et valorise le projet artistique et culturel de L'échangeur - CDCN pour le mettre en œuvre dans ses volets de diffusion et de création ainsi que dans ses actions événementielles. Il·elle assure principalement l'organisation logistique et juridique des accueils des artistes pour les résidences, studios libres, certains projets de territoire, les festivals et autres événements spécifiques. Il·elle contribue à l'administration courante. Il·elle participe à la vie quotidienne et collective de la structure ainsi qu'aux différentes activités programmées.

- Contribuer à la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création (moyenne annuelle : 2 festivals pour 130 représentations, 25 résidences et studios libres, 8 sorties de résidence publiques, 5 à 10 événements spécifiques...)
- Contribuer à la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique de la structure
- Participer aux activités éditoriales
- Participer à la gestion des locaux, de la maintenance générale, du quotidien
- Participer au travail d'équipe en général

Profil

- Première expérience souhaitée dans une fonction similaire
- Compétences au niveau budgétaire et contractuel
- Qualités organisationnelles et goût pour la logistique
- Philosophie de l'accueil, l'hospitalité et la convivialité
- Rigueur, dynamisme, adaptabilité, polyvalence, initiative et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques (Mac), notamment Excel
- Première utilisation de Heeds appréciée
- Pratique de l'anglais
- Grande disponibilité et envie de s'investir sur un territoire
- Permis de conduire indispensable

Conditions

CDI - groupe 5 (convention collective CCNEAC)

Localisation : Château-Thierry

1^{er} entretien les 11 et 12 mars / 2^e entretien le 18 mars

Début du contrat souhaité le 3 juin 2019

Candidature

Merci d'adresser au plus tard le 28 février votre candidature (CV + lettre de motivation + disponibilité) par mail à l'intention de Christophe Marquis - directeur et de Frédérique Latu - directrice déléguée, en précisant dans l'objet "candidature au poste de chargé·e de production" sur : emploi@echangeur.org

Offre d'emploi et fiche de poste détaillée à télécharger sur www.echangeur.org

Renseignements : 03 23 82 87 22

Fiche de poste détaillée

Les responsabilités du-de la chargé-e de production

Contribuer à la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création :

- assurer logistiquement l'accueil des artistes et des professionnel-le-s (transports, hébergement, repas, loge, matériel, feuille de route...)
- réaliser la contractualisation des accueils avec les compagnies (résidence, studio libre, coproduction, cession, coréalisation, mise à disposition de l'appartement, prêt de matériel aux équipes accueillies...),
- assurer la coordination avec la technique,
- élaborer et coordonner les plannings de l'utilisation des lieux et de l'agent d'entretien,
- gérer les relations avec les prestataires et partenaires (loueur de voitures, hôtels et gîtes, restauration, fournisseurs, services de la ville...),
- gérer les droits d'auteurs (SACEM, SACD...),
- élaborer et rédiger des bilans qualitatifs et quantitatifs,
- recruter et coordonner les équipes de bénévoles en lien avec les événements,
- participer au recrutement des renforts (stagiaires et services civiques) sur le volet production et les former,
- organiser les événements collectifs (sorties de résidence, soirées conviviales, fête de Noël...),
- participer à l'accompagnement des artistes en résidence.

Contribuer à la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique :

- participer à la rédaction et au suivi de demandes de subventions et de garanties financières,
- participer à l'élaboration de budgets de projets et à leurs bilans financiers,
- suivre et mettre en œuvre des dossiers administratifs de la structure,
- participer à l'actualisation des fichiers contacts du pôle.

Participer à la gestion des locaux, de la maintenance générale, du quotidien :

- contribuer au suivi de l'aménagement des locaux (plusieurs chantiers en cours),
- participer à la maintenance générale,
- assurer le standard téléphonique,
- gérer les clés des différents espaces,
- gérer le stock de marchandises,
- participer au secrétariat de direction (prise de rdv, réservation de places de spectacle, réservation d'hôtels, organisation de déplacements...).

Participer aux activités éditoriales :

- participer à la réflexion et production des objets éditoriaux de la structure (livre, portfolio, cahier de jeux, film, exposition...) en lien avec les autres pôles

Participer au travail d'équipe en général :

- accompagner et contribuer à l'ensemble des activités du pôle
- participer à la circulation de l'information au sein des équipes
- contribuer à la vie quotidienne et collective de la structure (réunion, accueil, standard, course, rangement, aménagement, entretien des espaces communs, entretien du parc de véhicules, courrier, réception de colis, arrosage des plantes, mailing...) ainsi qu'aux différentes activités programmées (festivals, sorties de résidences, nuit des musées, billetterie, bar, campagnes de tractage...)
- assurer une veille générale artistique et culturelle et de l'actualité en lien le pôle.

Les activités du pôle administration

- Assurer la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique
- Mettre en œuvre les événements, les activités de diffusion et de création
- Gérer les ressources humaines
- Organiser la gestion des locaux, la maintenance générale, le quotidien
- Développer des outils ressources et nourrir des relations
- Accompagner et mettre en œuvre les activités éditoriales

Les chiffres clés

- Budget global : 1,2 millions d'euros en 2017
- Equipe : 12 ETP en 2018
- Activités :
 - création : 25 résidences et studios libres
 - diffusion : 2 festivals d'un mois (35 spectacles / 130 représentations, 5 expositions, 3 films)
 - relations aux populations : 150 projets soit 450 actions / 70 partenaires ; 680 heures d'interventions ; 105 intervenant-e-s
 - éditions : 2 expositions, 2 portfolios, 1 cahier de jeux /an
- Locaux : 2 studios de danse, 1 salle de création, 1 appartement, 1 centre de ressources, locaux administratifs et techniques