

**Le Centre chorégraphique national d'Orléans (CCNO)** est une association par la loi du 1er 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, dont une nouvelle création en cours : Silent Legacy (création Festival d'Avignon 2022)
- 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 amateurs et professionnels.

La création chorégraphique est au centre du projet du CCNO qui défend des valeurs inclusives, écologiques et éco-responsables. 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 programmés 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...

Nina Santes est artiste associée au CCNO depuis septembre 2021 et la plateforme Bleu printemps en compagnonnage à titre expérimental pendant la saison 2022/2023.

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

**Le Centre chorégraphique national d'Orléans recrute sa son**

# ADMINISTRATEUR.RICE

## MISSIONS •

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, vous êtes chargé.e de l'administration générale du Centre chorégraphique national d'Orléans et vous participez au développement et à la mise en œuvre de son projet artistique sous l'autorité de la directrice Maud Le Pladec et de la directrice adjointe. Vous élaborez avec la directrice et la directrice adjointe la stratégie de politique générale et de développement du CCNO.

- Vous contribuez par la production d'idées et d'hypothèses au développement et au rayonnement de la structure,
- Vous garantissez, dans le cadre du budget voté chaque année par le CA dont vous êtes garant.e de l'exécution conjointement avec la directrice, une organisation générale et un cadre financier qui permettent au projet de se déployer dans un environnement stable et pérenne au regard du contexte politique et culturel, des ressources financières et humaines,
- Vous supervisez avec la directrice adjointe les différentes activités organisées par le CCNO, vous élaborez des contrats de coproductions, cessions et les conventions de partenariats, vous supervisez et faites le suivi administratif des projets de commande ou de collaboration extérieure à Maud Le Pladec sous l'égide ou non du CCNO,
- Vous êtes responsable (sous l'autorité de la directrice, en lien avec la chargée d'administration et la comptable du CCNO) de l'organisation et la coordination des services administratifs et vous assurez la gestion financière de l'établissement et le suivi des relations avec les tutelles et les financeurs,
- Vous recherchez des partenariats et des financements spécifiques aux projets en lien avec les différents services et vous élaborez des dossiers de subventions spécifiques,
- Vous assurez la gestion des ressources humaines en lien étroit avec la direction (encadrement du personnel, suivi des contrats de travail, plannings et gestion du temps de travail, recrutement, plan de formation, entretiens professionnels, animation des relations avec le CSE, animation des réunions d'équipe, etc.),
- Vous animez et pilotez le fonctionnement des instances avec la directrice, le président et la directrice adjointe,
- Vous représentez le CCNO auprès des différents partenaires professionnels et institutionnels,
- Vous participez à l'évaluation du projet et coordonnez la rédaction des bilans et enquêtes avec la directrice adjointe,
- Vous assurez la préparation et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales en lien étroit avec la direction, le président et la chargée d'administration,
- Vous pilotez la mise en place du plan d'investissement et participez au suivi des travaux et aménagements du bâtiment, avec la direction technique.

## PROFIL •

- Très bonne connaissance du paysage culturel et de la production de spectacle vivant
- Expérience dans un poste similaire
- Bonne capacité de discussion et de négociation dans le respect et la bienveillance
- Maîtrise juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité
- Anglais courant
- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation
- Capacités d'encadrement et sens relationnel
- Goût du travail en équipe
- Grande disponibilité, polyvalence, autonomie
- Goût et curiosité pour la création artistique
- Permis B

## CONDITIONS •

- CDI à temps plein – Groupe 2 – 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
- Travail en soirée et week-end, déplacements réguliers à prévoir dans le cadre de ses missions

**Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation)  
au plus tard le 31 août 2022 en postulant via ProfilCulture,  
en cliquant sur « Postulez ».**