



La Manufacture CDCN Nouvelle-Aquitaine Bordeaux • La Rochelle

recrute son ADMINISTRATEUR·ICE

CDI temps plein
Prise de poste au 21 août 2023

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La Manufacture CDCN Nouvelle-Aquitaine Bordeaux • La Rochelle, est un modèle original en France de Centre de Développement Chorégraphique National avec un projet pilote basé à Bordeaux, dans une ancienne manufacture de chaussures qui sera entièrement rénovée en 2025 et une antenne territoriale implantée à La Rochelle au sein de la Chapelle Saint-Vincent. L'objectif de La Manufacture CDCN est de développer la danse contemporaine en région Nouvelle-Aquitaine par une programmation exigeante, le soutien de compagnies professionnelles, des actions de médiation, d'éducation artistique et culturelle et la production de ressources.

Le projet de La Manufacture CDCN Nouvelle-Aquitaine Bordeaux • La Rochelle se décline autour de trois axes principaux :

- Donner une énergie nouvelle à la création chorégraphique : accompagnement de danseur·euse·s / chorégraphes à travers la production, l'accueil en résidence et la diffusion de pièces émergentes et du répertoire. Activer l'itinérance artistique.
- Aller à la rencontre des personnes : médiation de proximité – éducation artistique et culturelle – ateliers de pratique – production de ressources – formation régulière pour les artistes et professionnel·le·s de l'éducation et de la culture.
- S'ouvrir aux formes hybrides et transdisciplinaires : attention particulière portée aux écritures pluridisciplinaires et notamment théâtrales et à l'animation de la communauté artistique.

LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la présidente de l'association et sous l'autorité de la direction, l'administrateur·ice du CDCN est impliqué·e dans la réflexion stratégique et accompagne le développement du projet dans tous ses aspects. Il·elle est garant·e des engagements budgétaires, financiers, administratifs et juridiques. Responsable de l'administration générale, il·elle a un rôle structurant pour le projet, il·elle assiste la direction dans le domaine des ressources humaines et est attentif·ve à la dimension artistique et culturelle des projets afin de les rendre concrètement réalisables. Il·elle est accompagné·e par une assistante administrative et une chargée de production. Le pôle territoire, quant à lui, est piloté par une cheffe de projet.

À ce titre il·elle a en charge les missions suivantes :

La gestion administrative et réglementaire

- Assurer le fonctionnement de la structure et du lieu
- Organiser et préparer des instances de gouvernance : comités de suivi, conseils d'administration...
- Assurer la veille juridique et fiscale, la mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires.
- Assurer la mise en œuvre du projet global conformément aux décisions du conseil d'administration et à la convention pluriannuelle d'objectif.
- Recenser et analyser les données (enquêtes du ministère de la culture (Ethnos), chiffres sur l'emploi artistique, statistiques de fréquentation)

La gestion budgétaire

- Présenter, justifier et faire valider le budget général par le conseil d'administration.
- Elaborer et suivre son exécution.
- Réaliser les dossiers de demande de subventions pour le fonctionnement et l'investissement et en assurer le suivi.
- Recueillir et superviser les éléments financiers auprès de chaque service pour les intégrer au budget général.
- Contrôler la gestion et superviser la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes et la trésorière de l'association.

La gestion des ressources humaines ; il-elle accompagne la direction au niveau technique

- dans l'organisation du temps de travail, des congés et les plans de formation avec l'assistante administrative
- dans l'élaboration des fiches de poste et contrats de travail des salariés, le suivi des recrutements (14 ETP permanents)

La contractualisation des actions avec les publics et des liens artistiques

- Travailler de concert avec l'assistante administrative, la chargée de production et la cheffe du pôle territoire afin que le montage de la saison, des productions et des créations, soient en cohérence avec l'administration et le budget général.
- Accompagne et supervise l'administration et le montage financier des projets des actions de médiation / EAC, pour en assurer le bon déroulement.
- Garantit la fiabilité, l'élaboration et le respect des procédures des engagements contractuels liant la structure à ses partenaires.

PROFIL RECHERCHÉ ET CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- De formation supérieure vous avez une parfaite connaissance des spécificités des structures du spectacle vivant et une compréhension du fonctionnement des institutions. Expérience similaire souhaitée.
- Poste basé à Bordeaux – CDI – Temps plein – Rémunération selon la CCNEAC – cadre, groupe 2, échelon selon expérience. Travail ponctuel en soirée et week-end au rythme de la programmation.

> **Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur Stephan Lauret, Directeur, avant le 28 mai 2023.**

Entretiens prévus entre fin mai et mi-juin.

> Contact : Maëlle Grand - assistante de direction - m.grand@lamanufacture-cdcn.org
+ d'information : www.lamanufacture-cdcn.org