

OFFRE D'EMPLOI CDD ADMINISTRATEUR·TRICE

LE COLLECTIF FAIR-E / CCN de Rennes et de Bretagne

Le CCN de Rennes et de Bretagne (C.C.N.R.B.) appartient au réseau des 19 centres chorégraphiques nationaux qui constituent en France le socle de l'activité de création, de production et de diffusion d'œuvres chorégraphiques.

En janvier 2019, le collectif FAIR-E - composé de Bouside Ait Atmane, Iffra Dia, Johanna Faye, Céline Gallet, Linda Hayford, Saïdo Lehlouh, Marion Poupinet et Ousmane Sy – a pris la direction du C.C.N.R.B.

Premier collectif nommé à la tête d'un label, le collectif incarne de manière élargie une nouvelle génération issue de la danse hip hop et défend une danse d'auteur qui s'inscrit pleinement dans le panorama de la danse contemporaine.

En mouvement permanent, de la Bretagne à l'Equateur, en passant par la Canopée des Halles et Bruxelles, les chorégraphes qui composent le collectif dessinent ainsi, à leur manière, les contours d'une cartographie chorégraphique commune pour partager leur passion : la danse.

Le collectif FAIR-E est également engagé au quotidien auprès des artistes et équipes artistiques indépendantes, avec un intérêt fort pour les gestes de la marge, bâtards et bifurqués, les danses de l'underground, les pratiques autodidactes ainsi que pour les danses qui n'existent pas encore et qui pourraient advenir.

Par ailleurs, depuis décembre 2020, à la suite de la publication de la tribune « *Un usage du monde. Pour une université populaire des savoirs et des faire, de l'être à l'être* », le collectif et l'équipe du CCN s'emploient tout particulièrement au redéploiement du projet artistique et culturel de l'établissement dans son ensemble.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement congés maternité de l'administratrice, nous recherchons un.e administrateur·trice pour une période minimum de 5 mois et demi.

Sous l'autorité de la co-directrice en charge du pôle fonctionnement (administration, finances, bâtiments et ressources humaines), l'administrateur·rice travaille dans une dynamique transversale entre tous les pôles. Il/elle encadre le pôle administratif composé d'une chef comptable, une comptable et une assistante de direction. Il/elle assume les missions suivantes :

Structuration administrative et juridique

- Établir et superviser le suivi des procédures administratives, budgétaires et comptables, en lien avec la cheffe comptable et les différents pôles.
- Animer les réunions du pôle admin. (bimensuelles)
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en vigueur concernant les obligations fiscales et sociales, comptables et les obligations concernant les droits d'auteur, les licences d'entrepreneur, etc.

Gestion financière en lien avec la direction

- Se tenir informé et appuyer le contrôle de gestion et l'exécution des budgets, en lien avec tous les pôles
- Appuyer les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes en collaboration étroite avec la cheffe comptable et la direction (atterrissage budgétaire, clôture des comptes et construction)
- Superviser la gestion de la trésorerie en lien avec la chef comptable

Gestion des ressources humaines

- Appuyer la direction sur la définition des besoins en personnel
- Participer aux recrutements et aux départs du personnel permanent, à la gestion des personnels temporaires et des stagiaires
- Superviser l'établissement des contrats de travail du personnel permanent
- Garantir la réglementation liée au temps de travail, alerter la direction
- Assurer l'archivage RH

Gestion administrative

- Appuyer le pôle production sur la rédaction des contrats de co-productions, de partenariats, d'exploitation de spectacles...
- Être personne ressource sur le volet administratif et juridique des contrats et projets spécifiques
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics

Relations avec les partenaires financiers

- Piloter les enquêtes financières et d'activités à produire pour le Ministère de la Culture ou pour d'autres partenaires
- Appuyer et assurer la recherche des financements (publics ou privés) au projet, en collaboration avec le pôle activités
- Superviser l'élaboration de bilans financiers sur des projets spécifiques
- Assurer l'archivage

Relations avec le Conseil d'Administration

- Assister la direction dans la préparation de documents pour les instances dirigeantes de l'association (bureau, conseil d'administration, assemblée générale).
- Veiller à l'exécution des décisions administratives des différentes instances de l'association
- Assurer l'archivage

Mission de veille

- Assurer une mission de veille juridique, sociale, fiscale, informatique, technique
- Participer à des réseaux professionnels ou des groupes de travail et suivre l'évolution des différentes instances, notamment au niveau régional

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans un poste équivalent
- Maîtrise juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité
- Rigueur, capacité d'organisation, capacité à suivre plusieurs dossiers en même temps.
- Capacité au travail en équipe et qualités relationnelles
- Diplomatie et confidentialité

MODALITE DE LA PRISE DE FONCTION

Poste à pourvoir à partir de fin octobre 2021 et jusqu'au surlendemain du retour de la personne remplacée (au minimum le 16/02/2022).

CDD temps plein, avec présence certains soirs et week-ends.

Rémunération : Groupe 2 de la grille salariale de la CCNEAC – échelon selon expérience

Lieux de travail : Rennes (35) + déplacements ponctuels

MODALITES DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 17 septembre 2021

Entretiens prévus deuxième quinzaine de septembre.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Marion Poupinet, co-directrice uniquement par mail à : estelle.hervouin@ccnr.org