

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 2023, le collectif FAIR-E - composé de Bouside Ait Atmane, Iffra Dia, Céline Gallet, Linda Hayford, Saïdo Lehlouh et Marion Poupinet – est renouvelé pour un deuxième mandat à 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. Le collectif FAIR-E s'engage également 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.

Actuellement, le C.C.N.R.B. assure la production / diffusion des œuvres de chaque chorégraphe du collectif FAIR-E, la production déléguée des créations de 6 artistes indépendant.es (Mounia Nassangar, Ndoho Ange, Jerson Diasonama et Kaê Carvalho, Mackenzy Bergile, Inès Mauricio, NSDOS) ainsi que l'accompagnement d'une dizaine d'équipes artistiques sur le temps long. Toutes et tous constituent l'écosystème artistique C.C.N.R.B. Une programmation (spectacles, événements, rencontres, projections de films...) est également proposée à l'année.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement pour congés maternité, nous recherchons un.e administrateur·rice pour une période minimum 4 mois.

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 et plus particulièrement avec le pôle administratif composé d'une cheffe comptable, une responsable paie / compta et une assistante de direction. Il/elle assume les missions suivantes :

Structuration administrative et juridique

- Établir et superviser le suivi des procédures administratives, en lien avec la cheffe comptable et les différents pôles.
- Animer les réunions du pôle administratif. (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.
- Assurer le suivi des droits d'auteurs (déclaration, contrats, notes d'auteurs, suivi avec les sociétés de gestion des droits d'auteur notamment)
- Appuyer l'équipe et être personne ressource pour les questions hors procédures (relecture des contrats notamment)
- Être personne ressource sur le volet administratif et juridique des contrats et projets spécifiques
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics
- Proposer et rédiger les notes de services.

Gestion des ressources humaines et volet social

- Appuyer la direction sur la définition des besoins en personnel
- Assurer l'accueil des nouveaux.elles salarié.e.s permanents
- Superviser l'établissement des contrats de travail du personnel permanent
- Suivi et mise à jour de la gestion des temps de travail, absences notamment sur le logiciel Eurécia
- Garantir la réglementation liée au temps de travail, alerter la direction

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

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

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

Mise en place de la dématérialisation des outils de gestion et de comptabilité

- Déploiement de la dématérialisation de la comptabilité

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
- Maîtrise des logiciels GHS et Eurécia sont un plus
- 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 1^{er} septembre 2025 et jusqu'au surlendemain du retour de la personne remplacée (au minimum jusqu'au 5 janvier 2026).

CDD à 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 : 5 juin 2025

Entretiens prévus entre le 13 et le 17 juin 2025 et passation à prévoir entre le 30 juin et le 4 juin 2025

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