



Institut Chorégraphique International — CCN Montpellier - Occitanie / Pyrénées Méditerranée — Direction Christian Rizzo

LE CENTRE CHORÉGRAPHIQUE NATIONAL DE MONTPELLIER
— DIRECTION CHRISTIAN RIZZO RECRUTE

UN.E ATTACHÉ.E À LA COORDINATION ADMINISTRATIVE
DU MASTER EXERCE ET DE LA FORMATION

(CDD À TEMPS COMPLET)

PRÉSENTATION D'ICI—CCN

Dirigé par Christian Rizzo depuis 2015, ICI—Centre chorégraphique national de Montpellier est l'un des dix-neuf Centres chorégraphiques nationaux.

Établi au sein du Couvent des Ursulines, ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : la production d'œuvres chorégraphiques et leur diffusion à l'échelle régionale, nationale et internationale ; le soutien à des compagnies chorégraphiques ; l'organisation d'une saison artistique et culturelle ; le développement de la culture chorégraphique sur le territoire ; l'organisation d'une formation supérieure en études chorégraphiques (le Master EXERCE), la mise en œuvre d'activités de médiation et d'une offre de formation destinée aux amateurs et professionnels de la danse.

Initié en 2011 en partenariat avec l'université Paul-Valéry de Montpellier, le master **exerce** est depuis 2013 l'unique formation de niveau master en France accompagnant des artistes, auteurs de leur projet et recherche en danse. Il vise à accompagner le devenir *d'étudiants-artistes-chercheurs* par l'exploration du chorégraphique dans l'étendue de ses modalités de conception, de fabrication, de diffusion et de partage public. Deux groupes d'étudiants, l'un en première année, l'autre en seconde année, sont simultanément au travail à ICI—CCN. Chaque année, un nouveau groupe fait sa rentrée. Le recrutement de ces promotions est organisé à l'occasion d'auditions à Montpellier en Janvier.

ICI—CCN est également impliqué dans la formation des acteurs de l'Éducation artistique et culturelle à travers l'organisation du séminaire national Pôle Ressource pour l'Éducation Artistique et Culturelle (PREAC Danse), les Actions Régionales de Formation (ARF), l'accompagnement des enseignements art/danse au lycée Jean Monnet, et les stages académiques pour les jurys du bac danse.

LES MISSIONS

Vous êtes employé.e à 80% sur les activités du master exerce, et à 20% sur les activités de formation. Vous êtes autonome dans la gestion de la répartition du temps de travail qui se fera en fonction des besoins de chacune de ces deux activités.

Vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe d'ICI—CCN.

1. La coordination administrative des activités du master exerce :

Placé.e sous la responsabilité de la directrice pédagogique du master exerce, et en relation avec l'attaché.e à la coordination logistique du master, vous exercez les missions suivantes :

• Administration :

- vous assurez le montage budgétaire des programmes de formation en coordination avec la directrice pédagogique, et le suivi budgétaire en coordination étroite et sous la supervision du pôle administration d'ICI—CCN,
- vous assurez l'établissement des conventions notamment de partenariats, le suivi de la formalisation administrative de la programmation des intervenants pédagogiques (rémunérations, facturations),
- vous produisez des données statistiques pour la réalisation des bilans et enquêtes annuelles.

• Coordination des activités du master et de la relation à ses partenaires :

- vous accompagnez les étudiants dans leurs démarches administratives (de leur sélection jusqu'à leur sortie du master),
- vous êtes en lien avec les différents partenaires du CCN pour la recherche de bourses (ambassades, instituts français, fondations etc.), pour leur hébergement (Crous, etc.), pour les inscriptions et les diplômes (Université), etc.

En lien avec l'attaché.e à la coordination logistique du master :

- vous supervisez l'organisation logistique des programmes pédagogiques et de l'audition annuelle, et assurez la transmission des informations entre les différents services du CCN concernés (communication, technique, accueil),
- vous mettez en place les plannings de formation du master et veillez au bon suivi des outils de planification partagés du CCN (studios, chambres, etc.).

2. La coordination administrative des activités de formation :

Placé.e sous la responsabilité du directeur délégué, et en étroite relation avec la chargée de la médiation, de la formation et des relations publiques, vous exercez les missions suivantes :

- **Administration :**

En coordination étroite et sous la supervision du pôle administration d'ICI—CCN :

- vous assurez le montage et le suivi budgétaire des actions de formation,
- vous établissez les devis et les conventions de partenariats, et assurez le suivi de la formalisation administrative de la programmation des intervenants pédagogiques (rémunérations, facturations).

- **Coordination des activités de formation et de la relation aux partenaires :**

- vous faites partie du Comité technique du PREAC Danse,
- vous participez aux réunions partenariales de coordination des différents projets de formation et faites le lien entre les différents services du CCN pour la communication, l'accueil et les besoins techniques de chaque projet,
- avec la chargée de la médiation, de la formation et des relations publiques, vous contribuez à l'anticipation et à la mise en œuvre de l'organisation logistique des programmes de formation (réservations, feuilles de route, établissement des supports de communication selon les matrices existantes, etc.).

LE PROFIL RECHERCHÉ ET LES QUALITÉS REQUISES

Expérience dans le domaine du spectacle vivant.

Formation supérieure en gestion ou administration culturelle.

Compétences et savoirs-être requis :

Maîtrise des budgets

Maîtrise du Pack office

Maîtrise de l'anglais indispensable

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Autonomie et prise d'initiative

Rigueur et méthode

Sensibilité aux enjeux de formation artistique

Goût du travail en équipe

Capacité d'adaptation

Polyvalence et réactivité

Capacité d'anticipation et de contextualisation

LES CONDITIONS DU POSTE

CDD de remplacement à temps complet d'une durée de 12 mois — Statut (convention collective CCNEAC) : groupe 6.

Rémunération mensuelle brute : salaire du poste concerné par le remplacement tel qu'applicable au sein du CCN

Localisation : Montpellier.

Prise de fonctions : le 26 août 2019.

COMMENT CANDIDATER ?

En mentionnant l'objet « Recrutement attaché.e à la coordination administrative du master exerce et de la formation », envoyez votre CV et une lettre de motivation **au plus tard le 1^{er} juillet 2019** à l'attention de Mme. Anne Kerzerho (directrice pédagogique du master exerce) et de M. Rostan Chentouf (directeur délégué) sur a.kerzerho@ici-ccn.com.

Une **réponse sera apportée le 5 juillet 2019**. Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées.

Les entretiens seront organisés les **9 et 10 juillet 2019**, et se dérouleront à Montpellier.

Plus d'informations sur le CCN : ici-ccn.com