



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

**LE CENTRE CHORÉGRAPHIQUE NATIONAL MONTPELLIER OCCITANIE
— DIRECTION CHRISTIAN RIZZO
RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE LA FORMATION
ET DU DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS
(CDI À TEMPS PLEIN)**

PRÉSENTATION D'ICI—CCN

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

VOS MISSIONS ET TÂCHES

Placé.e sous l'autorité du directeur délégué, vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe du CCN et ses partenaires.

Vous faites partie du Pôle Publics du CCN, composé d'une personne en charge de la communication et de la presse, et d'une personne en charge de l'accueil et de la billetterie. Vous serez amené.e à encadrer un.e stagiaire ou service civique.

Vous collaborez avec un.e enseignant.e de l'éducation nationale chargé.e par l'Académie de Montpellier d'un service éducatif au sein du CCN (2h/semaine).

En intégrant les objectifs et le projet du CCN définis au regard de son territoire d'implantation, vous réalisez les missions et tâches suivantes :

1. La coordination des projets de formation

- En lien étroit avec le directeur délégué et l'administratrice, vous participez – en évaluant les dépenses – à l'élaboration du budget annuel de votre activité. Sous la supervision de l'administratrice, vous assurez le suivi de ce budget.
- En lien étroit avec la personne en charge de la coordination administrative de la formation, vous coordonnez la mise en œuvre opérationnelle, contractuelle et budgétaire de ces projets : conventions, budgets, plannings, réunions et comptes-rendus, demandes de subventions, etc.
- Vous coordonnez le suivi de l'organisation logistique de ces projets : réservations, feuilles de route, établissement des supports de communication selon les matrices existantes, etc.
- Vous coordonnez les relations aux intervenants pédagogiques ainsi qu'aux partenaires culturels, scolaires, universitaires et institutionnels du CCN associés aux projets de formation (PREAC, actions régionales de formation, bac danse, stages académiques, etc.).
- Vous faites partie du comité technique du PREAC Chorégraphie et création contemporaine.
- Vous contribuez à la réflexion sur les contenus et la mise en œuvre des projets de formation du CCN.
- Vous participez aux réunions partenariales de coordination des différents projets de formation et faites le lien entre les différents services du CCN pour l'administration/comptabilité, la communication, l'accueil et les besoins techniques de chaque projet.
- Vous réalisez les bilans relatifs à votre activité et mettez en place des outils d'analyse de cette dernière.

2. Le développement des publics

1. Relations aux publics

- Au sein du Pôle Publics, vous conduisez la réflexion liée à la connaissance, par les publics, du CCN, son projet et ses activités, ainsi qu'à la fidélisation et au développement des publics (spectateurs individuels, groupes de spectateurs, milieux universitaire et scolaire, relais associatifs, etc.). Vous participez aux réunions hebdomadaires de ce Pôle.
- Vous coordonnez les relations avec les partenaires existants et développez des relations avec de nouveaux partenaires (culture, éducation nationale, social, santé, justice, etc.).
- En collaboration avec la personne en charge de l'accueil et de la billetterie, vous assurez l'accueil et la sensibilisation des publics autour de la saison du CCN, renseignez ces derniers sur les activités du CCN par téléphone, sur place, hors-les-murs, auprès de groupes constitués et de spectateurs individuels.
- En lien étroit avec la personne en charge de la communication et de la presse, vous contribuez aux moyens de communication liés à vos missions (mise à jour du site internet, animation des réseaux sociaux), établissez certains documents de communication auprès des publics (relances spécifiques, newsletters et flyers électroniques, outils de sensibilisation, dossiers pédagogiques, etc.).
- Vous organisez les dépôts (et réassorts) des brochures de saison dans les lieux publics que vous aurez identifiés.

2. Médiation

- Vous coordonnez et mettez en œuvre les projets de médiation du CCN destinés à favoriser la rencontre entre son projet, les rendez-vous publics de sa saison (y compris son programme d'expositions) et les publics (individuels ou groupes spécifiques).
- En lien avec les intervenants pédagogiques et les partenaires concernés, vous coordonnez et assurez la mise en œuvre des ateliers de pratiques, des projets de médiation existants et à venir, et des événements publics tels que la journée des associations, les journées européennes du patrimoine, etc. Vous assurez le suivi contractuel et budgétaire de ces projets (conventions, budgets, plannings, réunions et comptes-rendus, demandes de subventions éventuelles, etc.), ainsi que leur suivi logistique.
- Vous concevez et organisez les projets de médiation liés aux expositions du CCN. Vous organisez et planifiez la présence d'une personne en charge de la médiation et du gardiennage de ces expositions.
- Vous organisez et planifiez la collaboration de travail avec la personne chargée par l'Académie de Montpellier d'un service éducatif au sein du CCN.

3. Billetterie

- Vous assurez le développement, le suivi et la mise à jour régulière du fichier contacts « publics » du CCN (logiciel MAPADO).
- Vous participez, en lien avec la secrétaire chargée de l'accueil et de la billetterie, au paramétrage du logiciel de billetterie du CCN pour enregistrer la saison à venir.
- En collaboration avec la personne en charge de l'accueil et de la billetterie, et conformément à la politique tarifaire du CCN, vous gérez les réservations, les contingents de places, les groupes pouvant être constitués. Vous participez également à l'accueil en billetterie.
- En lien étroit avec la cheffe comptable, vous effectuez les bilans réguliers de billetterie ainsi que les états financiers.
- Vous renseignez la plateforme SIBIL du Ministère de la culture.
- Vous êtes la personne référente du CCN auprès de l'éditeur du logiciel.

LE PROFIL RECHERCHÉ - LES QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

Au minimum Bac + 3 et une expérience significative dans des fonctions similaires.

Très bonne connaissance de la danse contemporaine.

Goût et expérience dans les domaines des arts vivants et des arts visuels. Très bonne culture générale.

Très bonnes connaissances du suivi budgétaire, administratif, contractuel, demandes de subventions de projets de formation et de médiation.

Enthousiasme, dynamisme. Grandes qualités relationnelles. Sens du contact et du travail en équipe.

Autonomie et sens des responsabilités.

Grandes capacités à s'organiser, s'adapter, s'investir dans un projet, et gérer des priorités et des urgences.

Capacités d'initiative et sens de l'anticipation.

Force de proposition et aptitude à l'innovation. Esprit de synthèse. Qualités d'écoute.

Polyvalence, rigueur, curiosité, créativité et pragmatisme.

Maîtrise indispensable d'un logiciel de billetterie (MAPADO de préférence).

Maîtrise des outils de bureautique sous MAC.

Bon niveau d'anglais demandé (oral et écrit).

LES CONDITIONS DU POSTE

CDI à temps plein avec période d'essai conventionnelle — Statut (convention collective CCNEAC) : groupe 5 (échelon selon expérience).

Prise de fonctions : le 11 avril 2022. Une semaine de passation est prévue.

Rémunération mensuelle brute : selon la convention collective CCNEAC et la grille des salaires applicable au sein du CCN.

Localisation : Montpellier avec des déplacements possibles sur le territoire régional et en France.

Contraintes particulières d'horaires : présence à l'occasion d'actions liées à la programmation des activités de la saison du CCN qui peuvent avoir lieu en soirée et le week-end.

COMMENT CANDIDATER ?

En mentionnant l'objet « Recrutement chargé.e de la formation et du développement des publics », envoyez votre CV et une lettre de motivation **au plus tard le 27 janvier 2022**, à l'attention de M. Rostan Chentouf (directeur délégué), via le site ProfilCulture : <https://www.profilculture.com/annonce/charge-formation-developpement-des-publics-285651.html>.

Une réponse sera apportée le 31 janvier 2022. Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées. Merci de votre compréhension.

Les entretiens seront organisés le 3 février 2022, et se dérouleront à Montpellier.

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