

### Description de l'entreprise :

**Le Centre Chorégraphique James Carlès** recrute un.e administrateur.trice pour accompagner sa nouvelle phase de développement. C'est un centre européen dédié à la création, diffusion et professionnalisation en danse et chorégraphie. Implanté au cœur de Toulouse depuis 1989, le centre chorégraphique œuvre à inscrire en Europe un courant original de danse et de chorégraphie, dont les principes méthodologiques et les champs de savoirs incluent la diversité des racines et cultures chorégraphiques du monde, les danses académiques, urbaines, scéniques, sociales et tout particulièrement les patrimoines afro-descendants, sans hiérarchie entre les danses, les pratiques et les pratiquants.

Le Centre Chorégraphique James Carlès promeut trois pôles d'activités : la **compagnie James Carlès Danse & Co**, qui est la matrice fondatrice du projet, et développe des activités de recherche et création chorégraphique ; le **festival international Danses & Continents Noirs** qui porte les activités de diffusion et de médiation culturelle, le **pôle pédagogique**, qui développe les actions de formation aux publics loisirs, pré-pro et professionnels. C'est un établissement supérieur d'enseignement artistique d'envergure nationale et européenne habilité par l'État.

L'équipe support est composée de 9 salariés permanents, gérée par un comité de direction comprenant : un conseil d'administration, un conseil de personnalités qualifiées, un président directeur artistique et général, une administratrice culturelle, une assistante artistique générale, une chargée de production et de développement, une responsable pédagogique, une responsable de communication, une gestionnaire des programmes loisirs et préprofessionnels. Pour 2023, l'activité globale représente un budget de plus de 1,5 M€.

### Description du poste :

En étroite collaboration avec le président directeur artistique général, et en plein accord avec le Conseil d'administration, l'administrateur.trice culturel.le prendra en charge les missions principales suivantes :

- Gestion administrative courante des activités.
- Animation et pilotage du comité de direction.
- Gestion sociale, préparation des contrats, DUE (la paie est externalisée).
- Élaboration et suivi des budgets et de la comptabilité (bilan comptable externalisé).
- Préparation et suivi des actions menées par les responsables de pôle.
- Gestion et suivi des demandes de subventions auprès des différents partenaires publics et privés, en lien avec la chargée de production et de développement.
- Élaboration du dossier et suivi des marchés publics pour les actions de formation auprès des différents partenaires publics et privés en lien avec la responsable pédagogique.
- Élaboration et suivi des contrats et des conventions avec les équipes artistiques, pédagogiques, administratives et les différents partenaires en lien avec les chargés de projet.
- Management de tout le personnel attaché au Centre Chorégraphique James Carlès.
- Développement des ressources humaines : organisation des recrutements, création des outils de gestion du personnel, gestion du temps de travail et participation à l'identification des besoins en compétences et en formation.
- Attaché au comité de direction et en étroite collaboration avec lui et le fondateur-directeur artistique, il.elle participera à la préparation et à l'organisation des programmes de la saison, à l'élaboration des stratégies de développement de la structure et à la réflexion sur les enjeux territoriaux du projet artistique du Centre Chorégraphique James Carlès.

### **Le profil recherché :**

- \* Formation supérieure (Bac +5) en administration et/ou gestion d'entreprise culturelle ou équivalent.
- \* Très bonne connaissance du paysage culturel français, ainsi que des réseaux chorégraphiques nationaux et internationaux.
- \* Goût prononcé pour le management.
- \* Connaissance de la culture chorégraphique.
- \* Disponibilité en soirée ou le week-end selon les actions menées par le Centre et les équipes.
- \* Rigueur, autonomie, sens de la communication, très bonne capacité d'organisation et d'anticipation, bon relationnel et bonne gestion de stress, appétence pour le travail en équipe, curiosité.
- \* Bonne capacité rédactionnelle.
- \* Maîtrise des logiciels bureautiques.

### **Type de contrat, rémunération, lieu de travail :**

CDI à temps plein, statut cadre

Rémunération selon convention collective CCNEAC et expérience

Le bureau est situé au 51 bis rue des Amidonniers 31000 Toulouse (France)

### **Date de prise de fonction :**

Candidature à adresser à Mme Alborova Ireya - [ireya.alborova@jamescarles.com](mailto:ireya.alborova@jamescarles.com)

Prise de poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2024.