



30 ter avenue
Général Leclerc
F – 69140
Rillieux-la-Pape

+ 33(0)4 72 01 12 30
info@ccnr.fr
www.ccnr.fr

Le Bloc(k), Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape, recrute son-sa directeur-trice adjoint-e

Sous la responsabilité de Moncef Zebiri, nouveau directeur du Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape (CCNR), vous l'accompagnez dans le déploiement de son projet le Bloc(k). Porté par une esthétique hip-hop exigeante et ouverte, ce projet affirme un lien fort avec le territoire et crée des ponts entre les publics à travers des œuvres chorégraphiques engagées, accessibles et profondément ancrées dans le réel.

Le CCNR est actuellement en réhabilitation : le nouveau bâtiment, qui sera opérationnel fin 2026, comprendra trois studios de danse et un plateau de création équipé d'une jauge de 240 places. L'équipe, composée de 11 salarié-e-s, s'engage dans une dynamique de transformation. Vous contribuerez à la mise en place d'une cellule de production et de diffusion mutualisée, en lien avec cinq compagnies associées, et participerez à la co-construction de la stratégie managériale ainsi qu'à la gestion budgétaire du lieu (doté d'un budget 1,5 M €), aux côtés du directeur.

MISSIONS PRINCIPALES

Développement du projet artistique et relations extérieures

- Élabore en lien avec le directeur la stratégie de développement de la structure et du projet
- Conduit les relations avec les partenaires institutionnels et financiers. Développe les relations avec les mécènes et le financement privé
- Représente le directeur, son projet et ses activités artistiques dans le réseau de la danse en France et à l'étranger

Gestion budgétaire, financière et administrative

- Élabore le budget général, suit et contrôle son exécution. Il supervise le suivi comptable et le suivi de la trésorerie
- Rédige ou supervise les demandes de subventions en lien avec les différents services
- Collabore à la rédaction des conventions pluriannuelles d'objectifs, demandes de subventions, bilans et prospectives
- Supervise la réalisation du bilan et compte de résultat annuel
- Veille à la rédaction des contrats et conventions et est signataire par délégation du Président de l'ensemble des engagements de l'association
- Prépare les réunions de l'association : CA et AG, en lien avec le directeur
- Est garant du respect de l'ensemble des obligations juridiques de l'association
- Assure une veille juridique, sociale et fiscale
- En collaboration avec la directrice technique, assure le suivi des travaux du bâtiment et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail et aux

obligations en matière d'accueil du public (ERP), il participe à l'engagement RSE du centre chorégraphique

Coordination du travail et Ressources Humaines

- Accompagne l'impulsion des projets et leur réalisation
- Encadre, avec le directeur, les chefs de service et le personnel, le temps de travail, les congés, les formations et participe à la réalisation des entretiens individuels annuels et des entretiens obligatoires
- Est responsable du personnel et est garant du respect des obligations sociales, accords conventionnels et accords d'entreprise. Met en œuvre une politique de dialogue social, participe à la négociation et à la rédaction des accords d'entreprise, règlement intérieur, aux réunions et relations avec les représentants du personnel (CSEC)
- Conduit le développement des ressources humaines en organisant avec le directeur les recrutements, en participant à l'identification des besoins en compétences et en formation
- Organise et anime les réunions d'équipe, coordonne le suivi du planning général, met en place des outils adaptés
- Supervise, avec le directeur, la stratégie de communication externe et interne et la production de contenus autour des projets
- Supervise la mise en place de projets de médiation en lien avec le déploiement du projet sur son territoire

Production & diffusion

- Coordonne et supervise la production des événements du CCNR
- Développe les relations de partenariat avec les différentes structures autour de la compagnie et de l'accompagnement des compagnies émergentes de la cellule de production *La Base*

PROFIL

- Formation en gestion ou management de projets (bac+5)
- Expérience réussie dans la gestion de structure culturelle
- Solides connaissances du milieu du spectacle vivant et vision stratégique
- Maîtrise des politiques publiques des modes de fonctionnement des partenaires publics et institutionnels
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word...), intérêt pour l'IA
- Expérience en développement de projets de territoire ouverts aux plus larges publics
- Compétences en management, respect du dialogue social et de la lutte contre les VHSS
- Connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion et en réglementation sectorielle
- Qualités rédactionnelle et orale indispensables

MODALITÉS PRATIQUES

Date de prise de fonction souhaitée : 25 août 2025

Poste à temps plein, cadre au forfait jours, CDI

Rémunération selon expérience et en fonction de la convention collective CCNEAC (groupe-2)

Date limite de candidature : 13 juillet 2025

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à l'adresse suivante :

recrutement@ccnr.fr avec objet « Candidature Direction adjointe »

Entretiens prévus au CCNR du 15 au 18 juillet 2025