

**Le CDC Atelier de Paris**  
**Centre de développement chorégraphique national**  
recrute son  
**ADMINISTRATEUR/TRICE**

Centre de développement chorégraphique national, l'Atelier de Paris-Carolyn Carlson, association loi 1901, se consacre à l'accompagnement des artistes tant dans le domaine de la création à travers un dispositif de résidences, que dans le domaine de la formation avec un programme international de masterclasses. Il présente en saison les créations des compagnies invitées, et développe avec elles un projet d'éducation artistique et culturelle sur le territoire. Temps fort de la programmation du CDC, le festival **JUNE EVENTS** se déploie chaque année sur 3 semaines à la Cartoucherie et en complicité avec des théâtres et des lieux partenaires à Paris et en Ile-de-France.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Directrice, il/elle aura pour missions principales suivantes :

- la gestion administrative générale
  - o organise les réunions de l'association
  - o élabore les dossiers de subventions et d'aides financières, et en assure le suivi auprès des partenaires publics et institutionnels
  - o établit les relations contractuelles avec les compagnies, les artistes et les partenaires ainsi que les contrats et conventions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
  - o garantit la fiabilité des informations, la qualité des engagements contractuels et assure la veille sociale et juridique
  - o organise et assure le suivi des données et statistiques
- la gestion financière
  - o élabore le budget général, en assure le suivi et en contrôle l'exécution
  - o assure le suivi comptable en relation avec les prestataires (commissaires aux comptes, expert-comptable, service de paie externalisé)
  - o développe les financements privés
- la gestion des ressources humaines
  - o élabore les contrats de travail
  - o gère la politique salariale
  - o élabore et assure le suivi du plan de formation
  - o organise et assure le suivi du temps de travail

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience indispensable
- Bonne connaissance des réseaux institutionnels
- Qualités relationnelles et aptitude au management
- Anglais bilingue apprécié
- Disponibilité

### **CONDITION D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION**

- CDI à temps plein à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017 (prévoir un temps de passation en juillet 2017)
- Statut cadre de direction, groupe 2 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles SYNDEAC

CV et lettre de motivation à adresser avant le 30 avril 2017 à l'attention d'Anne Sauvage, directrice :  
à [adminstration@atelierdeparis.org](mailto:adminstration@atelierdeparis.org)

Entretiens prévus les 4 et 5 mai 2017