



**Le Dancing, Centre de Développement Chorégraphique National
Dijon Bourgogne - Franche-Comté**

RECRUTE

un·e chargé·e de mission billetterie festival (h/f)

CDD de 2 mois - Prise de poste au 6 février 2023

Description de l'entreprise/de l'organisme

Installé à Dijon, Le Dancing CDCN Dijon Bourgogne-Franche-Comté œuvre à la démocratisation de la culture chorégraphique sur le territoire régional à travers le soutien à des compagnies professionnelles et des actions d'éducation artistique et culturelle.

Depuis janvier 2019 le CDCN porte un nouveau projet avec l'arrivée d'un nouveau directeur. Intitulé « ouverture » le projet veut s'ouvrir encore davantage à la rencontre avec le territoire et ses populations autour de la « danse située », une danse en prise avec son environnement qui peut investir une multiplicité d'espaces construits ou de nature : urbains, paysagers ou ruraux.

Le CDCN organise chaque année deux festivals : le festival *Entre cour et jardins* à l'automne (depuis 2019) et le Festival *Art Danse* entre le 11 mars et le 31 mars 2023 (35 édition).

Missions

Sous l'autorité de la secrétaire générale et de la chargée de communication et de billetterie et en étroite collaboration avec elles, le-la chargé·e de mission billetterie festival aura à assurer le suivi et le bilan de la billetterie du festival *Art Danse* 2023. Ces missions détaillées sont les suivantes :

- Assurer le paramétrage du logiciel de billetterie et la configuration de la billetterie en ligne sur le nouveau site internet du Dancing (logiciel Ressources) en lien avec la chargée de communication et de billetterie ;
 - Conseiller, orienter et accueillir les spectateur·trice·s dans l'achat des places à l'unité et en abonnement (accueil téléphonique, accueil physique, accueil sur les lieux de représentation les soirs de spectacles) ;
 - Assurer le suivi et la répartition des invitations en lien avec la direction ;
 - Assurer le contrôle des encaissements en lien avec la chargée de communication et de billetterie et l'administrateur : transactions carte bleue, tenue de caisse pour les paiements liquide et chèque, achats Web, bordereaux



de recettes ;

- Assurer la gestion des annulations et des remboursements ;
- Produire des états statistiques et des bilans qualitatifs sur la fréquentation du festival et sur les différents types de vente et leur optimisation (vente en ligne et vente guichet) ;

Illelle intégrera une structure associative dédiée à la danse contemporaine, à la fois exigeante de par son label national, polyvalente et humaine de par sa taille (6 salarié-e-s).

Profil recherché

- Expérience avérée dans un poste similaire dans le secteur culturel
- Capacité d'adaptation, de travail en équipe et d'initiative
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques de base (pack office et notamment excel), appréhension d'un logiciel de billetterie (une connaissance de Ressources est un atout)
- Connaissance et/ou intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine

Conditions du poste

- Poste en CDD de 2 mois à pourvoir au 6 février 2023
- Temps de travail : 35h par semaine, disponibilité les week-ends et le soir en période de festival
- Groupe 5 - Rémunération selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (échelon en fonction de l'expérience)
- Lieu de travail : 6 avenue des Grésilles, 21000 Dijon

Candidature

> CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mélanie Garziglia, Secrétaire générale, par courriel à l'adresse : recrutement@ledancing.com - Entretiens fin décembre 2022 - tout début janvier 2023

**Le Dancing, Centre de Développement Chorégraphique National
Dijon Bourgogne - Franche-Comté**

**RECRUTE
un·e comptable à temps partiel (h/f)**

Prise de poste janvier 2023

Description de l'entreprise/de l'organisme

Installé à Dijon, Le Dancing CDCN Dijon Bourgogne-Franche-Comté œuvre à la démocratisation de la culture chorégraphique sur le territoire régional à travers le soutien à des compagnies professionnelles et des actions d'éducation artistique et culturelle.

Dirigé depuis janvier 2019 par Frédéric Seguet, le projet du CDCN est en plein développement et s'ouvre à la rencontre avec le territoire de la région Bourgogne Franche-Comté et ses populations. Le Dancing inscrit ses actions dans le champ chorégraphique en relation avec le cahier des charges des CDCN : soutien à la création et à la recherche, repérage et accompagnement des artistes émergent·e·s, diffusion de spectacles de danse, actions culturelles et éducatives, relations avec les publics et les populations, développement de partenariats de proximité et d'une politique de réseau, formation et insertion des professionnel·le·s de la danse. Chaque année Le Dancing porte et organise deux festivals : le festival *Entre cour et jardins* à l'automne (depuis 2019) et le Festival *Art Danse* entre mars et avril.

Missions / Description du poste

Sous la responsabilité du responsable administratif et en lien avec le reste de l'équipe du Dancing, le/la comptable sera garant·e de la bonne tenue des comptes de l'association. Il/elle assure la tenue de la comptabilité générale (de la saisie, jusqu'au bilan), s'assure également du respect des échéances de clôture des comptes et des différents travaux de contrôle de gestion ou d'audit. Il/elle travaille en collaboration avec le commissaire aux comptes et le responsable administratif. Le/la comptable assistera ponctuellement le responsable administratif dans le domaine de la paie. Il/elle pourra également être amené·e à effectuer des tâches administratives relevant de sa qualification.

Missions :

1/ COMPTABILITÉ

:

- Tenue de la comptabilité générale (établissement des pièces comptables : note de frais, factures..., opérations de saisie comptable, contrôle des mouvements bancaires et rapprochements bancaires...)
- Respect de la codification analytique et budgétaire,
- Déclarations et saisies comptables de la TVA,
- Élaboration de la clôture des comptes de l'exercice en collaboration avec le responsable administratif et le commissaire aux comptes de la structure (préparation des bilans, compte de résultat et élaboration de la liasse fiscale)
- Suivi et enregistrement comptable des immobilisations établissement des règlements fournisseurs, encaissements clients (billetterie : commande de monnaie, préparation des fonds de caisse).
- Centralisation et archivage des justificatifs comptables, de caisse, de banques à la remise des chèques

2/ PAIES ET SUIVI SOCIAL

Ponctuellement, avec le responsable administratif, participe :

- à l'établissement des paies des permanents, des vacataires et intermittents du Dancing - 6 salariés (logiciel GHS sPAIEctacle)
- à l'établissement et au règlement des déclarations sociales mensuelles (DSN...) et trimestrielles
- à la clôture sociale

3/ DIVERS

Peut être amené à réaliser toutes tâches relevant de son niveau de responsabilité et de compétence.

Les plus de l'annonce :

- Participer à la construction et à la dynamique d'un projet en plein développement (déploiement du projet, nouvel équipement à venir...)
- Équipe à échelle humaine et tout terrain avec une dynamique de partage et d'expérimentation

Description du profil recherché

- De formation comptable (au minimum BTS Comptabilité et Gestion ou BUT GEA – parcours gestion comptable, financière et fiscale)
- Expérience dans un poste similaire (2 ans minimum)
- Curiosité ou connaissance du milieu artistique et du monde du spectacle vivant
- Connaissance des procédures comptables spécifiques

- Maîtrise des logiciels : de comptabilité Sage ou équivalents
- Connaissance de la paie appréciée et notamment du logiciel sPAIEclacle
- Maîtrise des outils informatiques de base (suite office...)
- Rigueur, et bonne organisation avec maîtrise des priorités
- Autonomie et sens du travail en équipe

Date de prise de fonction :

Début janvier 2023

Date limite de candidature :

Date limite de candidature : 7 décembre 2022

Entretiens fin décembre

Rémunération envisagée :

Temps partiel évalué à 30h30/mois soit 1 journée évolutif en fonction de la masse de travail

Rémunération brute mensuelle : Groupe 5 – CCN Entreprises artistiques et culturelles

Lieu :

Dijon

Adresse postale du recruteur :

Le Dancing CDCN

6 avenue des Grésilles

21 000 Dijon

Informations complémentaires / renseignements :

Candidatures à envoyer à recrutement@ledancing.com



Le Dancing, Centre de Développement Chorégraphique National recherche Un·e service civique

Assistant·e à la communication

Description de l'entreprise/de l'organisme

Installé à Dijon, Le Dancing CDCN Dijon Bourgogne-Franche-Comté œuvre à la démocratisation de la Culture chorégraphique sur le territoire régional à travers le soutien à des compagnies professionnelles et des actions d'éducation artistique et culturelle. Depuis janvier 2019 le CDCN porte un nouveau projet avec l'arrivée d'un nouveau directeur. Intitulé « ouverture » le projet veut s'ouvrir encore davantage à la rencontre avec le territoire et ses populations autour de la « danse située », une danse en prise avec son environnement qui peut investir une multiplicité d'espaces construits ou de nature : urbains, paysagers ou ruraux. Le CDCN organise chaque année deux festivals : le festival *Entre cour et jardins* à l'automne (depuis 2019) et le Festival *Art Danse* entre la mi-mars et la mi-avril.

Le·la service civique et ses missions

Le·la service civique assistera l'équipe du CDCN dans des missions de communication diversifiées allant du suivi des réseaux sociaux à la diffusion ou même la conception de petits supports de communication. Il·elle sera aussi missionné·e pour accompagner la chargée de communication dans la mise en œuvre de la billetterie, particulièrement en période de festivals. Ce service civique est l'occasion d'une expérience civique, citoyenne et culturelle au sein d'une association culturelle labellisée telle qu'un Centre de développement chorégraphique national. Le large panel d'activités permettra au·à la service civique de diversifier ses activités et de se familiariser avec les multiples actions de communication et leurs répercussions sur une saison entière marquée par deux festivals, l'un se déroulant dans des salles et équipements de spectacle, l'autre en extérieur en prise avec la nature et le paysage ou dans des lieux non dédiés. Le·la service

civique sera accompagné-e dans la maîtrise des stratégies et outils de communication. Elle pourra profiter de ce temps pour étendre sa culture générale et tout particulièrement dans le secteur du spectacle vivant et de la danse contemporaine. Les compétences acquises pourront être valorisées pour ses études ou pour son futur parcours professionnel. Elle intégrera une structure associative dédiée à la danse contemporaine, à la fois exigeante de par son label national, polyvalente et humaine de par sa taille (6 salarié-e-s).

Activités détaillées

- Participer aux événements de la saison du CDCN et accompagner le pôle communication (reportages photos, réseaux sociaux, création de petits supports visuels...);
- Participer au travail de veille porté sur l'actualité du milieu chorégraphique en région et au national ;
- Accompagner l'équipe dans le quotidien de la structure (réunions, prises de notes, temps partagés, café du vendredi...)

En période de festival

- Assister l'équipe dans des missions relatives à la diffusion pour le festival (planning et plan de diffusion, présence sur des stands, tractage) ;
- Assister l'équipe dans des missions relatives à la communication pour le festival (feuilles de salle, document pour l'accueil des compagnies, signalétique...);
- Soutien à la création de contenus multimédia ;

Profil recherché

Nous cherchons une personne volontaire et motivée, qui souhaite découvrir ou approfondir une expérience dans le domaine chorégraphique et plus largement le spectacle vivant. Les connaissances en histoire de la danse ne sont pas indispensables, mais l'intérêt et la curiosité pour le domaine seront appréciés. Certaines compétences nous paraissent nécessaires : maîtrise des outils bureautiques de base (pack office notamment), qualités rédactionnelles, capacité et envie de s'investir dans un projet. Nous serons aussi largement attentifs à des profils créatifs, imaginatifs, ayant l'esprit d'équipe et le sens des relations humaines. Une connaissance des outils de PAO serait appréciée (Photoshop, Indesign, Canva...) mais une/des formations internes pourront être envisagées.

Conditions du service civique

Service civique à pourvoir à partir de janvier 2023 - Convention de service civique, Indemnisation selon la législation - Temps de travail : 28h par semaine (4 journées de 7h par semaine), disponibilité les week-ends en période de festival et le soir et lors des actions de médiation.

> Lieu de stage : 6 avenue des Grésilles, 21000 Dijon

Candidature

> CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mélanie Garziglia, Secrétaire générale et Mathilde Jarrossay, chargée de communication et de billetterie par courriel aux adresses : communication@ledancing.com / recrutement@ledancing.com - entretiens prévus mi-décembre.