

L'ACDN
ASSOCIATION DES CENTRES DRAMATIQUES NATIONAUX RECRUTE
UN.E CHARGE.E DE COORDINATION ACCUEIL ARTISTES AFGHANS
CDD / Temps partiel

PRESENTATION

L'ACDN, Association des Centres dramatiques nationaux a pour but de susciter entre ses membres un ensemble de réflexions, d'actions et de travaux, propres à promouvoir et à dynamiser le secteur des Centres Dramatiques. A l'été 21, suite aux mouvements politiques, des artistes afghans ont été progressivement accueillis en France notamment à l'initiative de directeurs.trices de CDN et d'autres structures. L'ACDN va porter une mission de coordination de suivi de l'accueil de ces artistes et mettre en place des workshops et résidences à destination de ces artistes.

MISSION GENERALE

Au sein de l'ACDN, le/la chargé.e de coordination « mission artistes afghans » met en œuvre en lien avec des membres du réseau des CDN, avec le soutien du secrétaire général et de la chargée de coordination, l'accompagnement des artistes en exil répartis actuellement sur le territoire français au sein de différents CDN et autres structures labellisés ou théâtres municipaux.

Il.elle assure avec des membres du réseau, la conception, la mise en œuvre et la coordination de workshops et résidences artistiques en théâtre, danse, performance, arts visuels.

Force de propositions, il.elle recense avec les membres du réseau, les besoins des artistes tant en matière de démarches administratives, d'intégration sociale que de projets artistiques qu'il.elle participe à identifier, préciser et structurer.

Il.elle coordonne, en lien avec les artistes et les lieux, la mise en œuvre des workshops et ateliers de pratiques, en assure le calendrier, l'organisation logistique, administrative et financière et la coordination technique.

En lien avec le secrétaire général et l'administrateur de l'association, il.elle est également en charge du suivi du budget dédié à cette mission et le met en œuvre.

Sous l'autorité des membres élus des bureaux d'association, il.elle est placé.e sous la responsabilité d'un membre désigné du conseil d'administration et travaille régulièrement avec le secrétaire général et la chargée de coordination.

Dans le cadre de sa mission générale, il.elle est plus particulièrement en charge des tâches suivantes :

COORDINATION ET SUIVI

- Coordination de l'action de l'ACDN envers les artistes afghans : accompagnement et suivi de leurs démarches administratives et mise en œuvre d'actions visant à leur intégration.
- Activation et/ou suivi des liens avec les associations et organismes d'accueil sur les territoires, avec les collectivités territoriales et l'Etat ;
- Suivi de l'apprentissage dans les cours de langue
- Participe à la mise en œuvre des sorties culturelles et des rencontres avec des artistes accueillis dans les structures partenaires du projet.
- Mise en réseau des artistes afghans entre eux.

PRODUCTION / ADMINISTRATION

- Elaboration et coordination avec les structures partenaires du projet des contenus, plannings et durée des workshops / ateliers / rencontres
- Centralisation puis redistribution de l'information auprès des équipes artistiques, techniques
- Rédaction des contrats des artistes intervenant le cas échéant.
- Rédaction des feuilles de routes en coordination avec les lieux pour la logistique d'accueil et rédaction des conventions
- Mise en œuvre de la logistique de tournée (transports, hébergements, gestion des défraiements etc)
- Suivi du budget de chaque workshop / ateliers/ rencontres
- Rédaction et envois des fiches techniques de chaque workshop
- Accompagnement des artistes sur les lieux et suivi de la bonne mise en œuvre des workshops et résidences

VIE DE L'ASSOCIATION

- Préparation des demandes de subventions spécifiques avec le secrétaire général
- Participation au CA et AG du réseau des CDN.
- Animation de points d'étape avec les membres du réseau ; comptes rendus réguliers des points d'avancement de la mission
- Rédaction du bilan de l'action
- Active avec la chargée de coordination le travail de communication de l'action

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience significative à un poste similaire (coordination, relations extérieures) dans un établissement culturel, dans un organisme d'accueil réfugié.e.s, dans le secteur associatif culturel et/ou humanitaire.
- Bonne connaissance des cadres législatifs, institutionnels, réglementaires et budgétaires.
- Bonne connaissance administrative et budgétaire de la production théâtrale.
- Connaissance des acteurs territoriaux de la culture et des politiques publique
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants
- Excellentes capacités d'organisation, d'anticipation, d'analyse, de synthèse et sens des priorités
- Sens de l'initiative, autonomie et dynamisme
- Goût pour le spectacle vivant en particulier le théâtre
- Sens de l'écoute, autonomie, disponibilité ; excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ; respect de la confidentialité. Sens politique.

Date prise de fonction :

Dès que possible

Date limite de candidature :

Le 10 février à faire parvenir à Jérôme Sallé : jerome.salle@asso-acdn.fr

Rémunération envisagée

Selon grille SYNDEAC et expérience

Poste basé à Lyon, déplacements réguliers