



Le Centre national de la danse (CND), établissement public industriel et commercial relevant du Ministère de la culture et de la communication, est un centre ressource au service de la danse contemporaine. Sa mission se structure autour de la formation et des services aux professionnels, de la création et de la diffusion du patrimoine chorégraphique contemporain, et du soutien à la création.

Au sein de la Direction de l'administration, des finances et de la production du CND, cellule production coordonne la production de l'ensemble des activités du CND.

Pour sa DAFP – cellule production, le CND recherche :

**UN(E) ASSISTANT DE PRODUCTION (H/F)
CDI / TEMPS PLEIN**

Votre mission

Sous la direction des responsables de l'administration et de la production, vous réalisez principalement le traitement des mises à disposition de studios selon les différents dispositifs proposés au sein du CND.

À ce titre, vous :

- recevez les demandes de mises à dispositions de studio et les traitez en lien avec les département et services concernés ;
- collectez les éléments nécessaires à la rédaction des documents administratifs et légaux liés aux dispositifs de mises à disposition des studio ;
- rédigez ces documents selon les directives ;
- assurez l'interface avec les différents interlocuteurs qu'ils soient internes ou externes au CND dans le cadre des mises à disposition. Vous transmettez les renseignements et les documents administratifs qui y sont liés et en assurez le suivi ;
- établissez les statistiques liées aux mises à disposition de studio et à l'activité de la cellule production ;
- rédigez les comptes-rendus, notes de synthèses, etc., liés aux mises à disposition de studio et à l'activité de la cellule production ;

Vous participez à l'activité générale de la cellule production.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme bac + 2 à 3 dans les métiers du secrétariat ou de l'administration dans le domaine culturel. Expérience dans le secteur culturel ou dans la production appréciée. Vous êtes rigoureux et doté d'un fort sens de l'organisation.

Vous possédez de solides capacités de synthèse et de rédaction.

Vous savez travailler en équipe et vous adapter rapidement. Maîtrise impérative de Filemaker Pro et des logiciels bureautiques (word et excel ; OpenOffice bienvenu).

Anglais professionnel apprécié.

Type du poste

Poste de non-cadre (niveau 2), en CDI à temps plein.

Rémunération de 1 750 euros bruts mensuels selon expérience, sur 13 mois.

Avantages : mutuelle prise en charge par l'employeur, titres de restauration, 6 semaines de congés payés.

Prise de fonction souhaitée fin février.

Candidatures

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir avant le 31 janvier 2012, sous la référence DAFP/APS:

- par courriel à srh.recrutement@cnd.fr (*tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité*),
- ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines, 1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.