



Centre National des Arts de la Rue
et de l'Espace Public

OFFRE D'EMPLOI

**CHARGÉ OU CHARGÉE D'ADMINISTRATION TECHNIQUE –
PÔLE TECHNIQUE DU FESTIVAL CHALON DANS LA RUE**

DATES DU FESTIVAL CHALON DANS LA RUE

17 au 20 juillet 2025

Le Centre National des Arts et de la Rue et de l'Espace Public *Chalon dans la rue* recrute son chargé ou sa chargée d'administration pour le pôle technique du festival

Le Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public (CNAREP) *Chalon dans la rue* est une structure labellisée par le Ministère de la Culture pour soutenir la création artistique en espace public.

Implantée à Chalon-sur-Saône (71) sur la friche de l'*Abattoir*, son activité s'organise autour de l'accompagnement à la création (accueil de compagnies en résidence, co-production, soutien logistique), de la diffusion (organisation du festival *Chalon dans la rue*, rendez-vous ponctuels en saison) et de l'action artistique et culturelle (projets artistiques dédiés au territoire, EAC, intervention dans des structures sociales et médico-sociales, etc.).

Le CNAREP recherche son nouveau ou sa nouvelle chargée d'administration technique pour l'organisation du festival des arts en espace public *Chalon dans la rue* dont la 38ème édition se déroulera du 17 au 20 juillet 2025.

Référence incontournable et historique des arts de la rue, le festival accueille chaque année plus de 150 compagnies françaises et internationales qui investissent la ville et transforment Chalon-sur-Saône en une scène urbaine monumentale. Les rues, les places, les cours, les jardins deviennent des espaces de spectacles avec plus de 70 lieux de représentations dans la ville, plus de 900 représentations, 200 000 spectatrices et spectateurs accueillis en 4 jours, dont près de 1000 professionnels.

Sa programmation s'articule autour d'une *Sélection In* (15 à 20 projets artistiques), d'une *Sélection Off* (plus d'une centaine de compagnies sélectionnées) et d'un dispositif de repérage de créations en cours.

Chalon dans la rue est à la fois une vitrine de la création contemporaine en espaces publics, un événement populaire, un rendez-vous majeur de la profession et un festival à rayonnement national et international qui trouve son ancrage dans un projet local fort.

VOCATION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la direction technique, vous préparez, organisez et coordonnez le recrutement, l'accueil et le suivi administratif des techniciens, en lien avec la direction technique, la responsable administrative et budgétaire et les régisseurs généraux.

En relation directe avec la direction technique et la responsable administrative, vous organisez le suivi du budget d'embauche du personnel et du budget des dépenses techniques du festival.

Vous participez également à l'instruction des dossiers et au suivi logistique, en relation avec les différents prestataires et acteurs du festival.

Vous collaborez avec l'ensemble des autres pôles du festival (production, communication...) ainsi que les services municipaux et intercommunaux.

MISSIONS

Le chargé ou la chargée d'administration technique aura en charge la réalisation des missions suivantes, avec l'appui du pôle technique, du pôle production et de la responsable administrative et budgétaire :

Gestion budgétaire

- Suivi et mise à jour des budgets (embauches et de fournitures de matériels)
- Gestion et suivi des engagements financiers (marché public, bons de commandes, devis, facturation...)

Mise en place et suivi administratif du recrutement des équipes

- Communication et animation du lien d'inscription préalable au recrutement des équipes (formulaire en ligne), gestion, suivi et archivages des candidatures.
- Gestion et suivi des embauches, des déclarations et de la rémunération pour l'ensemble des contrats en CDDU du pôle technique.
- Collecte des documents administratifs, des attestations de formation préalable à l'embauche.

Accueil des équipes (techniciens, techniciennes et prestataires extérieurs)

- Préparation des dossiers d'accueil du personnel (rédaction des documents d'accueil)
- Organisation de la signature des contrats avant la prise de poste
- Remise des états d'heure à l'issue des contrats

Logistique d'accueil

Recensement et suivi des besoins pour :

- les hébergements, la restauration des équipes municipales et des techniciens
- les moyens de communication du festival (devis et commande de moyens de radio communication)
- les badges et les accès nécessaires selon les services (nombre de personne, type d'accès...)

Autres missions administratives

- Veille réglementaire et administrative en lien avec la responsable administrative et budgétaire
- Renfort auprès de la direction technique et de la responsable administrative et budgétaire pour la rédaction des CCTP des appels d'offres et de leurs analyses
- Rédaction et suivi des habilitations / autorisation de conduite des équipes intermittentes, en lien avec la direction technique
- Rédaction de compte-rendus, courriers, notes ou tous documents nécessaires à la communication interne ou externe relative à l'organisation de l'évènement
- Réalisation des demandes d'intention de commencement de travaux (DICT) et classement par site
- Planification de réunion

Relation avec les prestataires et sous-traitants

- Recherche de prestataires et sous-traitants, selon les besoins identifiés
- Demandes de devis, analyse et aide à la prise de décision dans le choix des entreprises
- Suivi des demandes techniques aux prestataires (planification de rendez-vous, repérage, devis...)
- Suivi de la planification des interventions
- Suivi et transmission du plan de prévention des risques aux entreprises si nécessaire

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance spécifique du secteur des arts de la rue et de l'espace public
- Bonnes connaissances en droit du travail du secteur public
- Très bonnes connaissances des procédures administratives applicables (obligations administratives, marchés public ...)
- Connaissance et capacité en gestion budgétaire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à mettre en place des outils de budgétisation, des outils rédactionnels et de planification
- Maîtrise de l'outil informatique, traitement de texte, tableurs
- Capacité à être en lien avec de nombreux d'interlocuteurs en simultané

CONDITIONS

- Contrat de travail intermittent (CDDU)
- Bureau basé à Chalon-sur-Saône (71) sur le site de l'*Abattoir*
- Logement possible à Chalon-sur-Saône (71)
- Télétravail partiel envisageable

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV en version pdf à adresser uniquement par mail **au plus tard le 20 février 2025** à **Katia Mozet Floreani, directrice technique** (katia.mozet@chalondanslarue.com) avec copie à Cécile Morisset, assistante de direction (cecile.morisset@chalondanslarue.com).

Prise de fonction : dès que possible



Centre National des Arts de la Rue
et de l'Espace Public

Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public
52, quai Saint-Cosme - 71100 Chalon-sur-Saône
Tel. 03 85 90 88 71
www.chalondanslarue.com

  [@chalondanslarue.com](https://www.instagram.com/chalondanslarue)