



La Place de la Danse

Centre de développement chorégraphique national Toulouse Occitanie

recrute
son-sa Secrétaire Général-e
CDI à temps complet

PRÉSENTATION DE LA PLACE DE LA DANSE

La Place de la Danse est l'un des seize Centres de développement chorégraphiques nationaux. Son projet artistique, culturel et de territoires rayonne et s'inscrit sur une pluralité de territoires lui donnant une dimension locale, nationale et internationale. Ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : soutien à la création et à la recherche chorégraphiques, repérage et accompagnement des artistes émergent·e·s, programmation de spectacles dans le cadre d'une saison artistique et culturelle, d'un temps fort dans l'espace public et d'un festival de danse, conception de projets d'éducation artistique et culturelle et de relations avec les publics, organisation d'une formation professionnelle pour danseuseuses (Extensions) et d'un programme d'entraînement régulier du·de la danseuseuse (Keep On Dancing), développement d'une dynamique de partenariats et de coopérations portée en réseaux. Le CDCN inclut également dans son projet et ses missions un centre de ressources réunissant plus de 1 800 références.

Bien que le projet du CDCN soit aujourd'hui principalement conduit de manière itinérante (suite à un incendie de ses locaux historiques en 2024), ses partenaires publics ont décidé la construction – à l'horizon 2028 – d'un nouvel équipement culturel de 3 200 m² dédié à la danse : la Cité de la Danse. Destiné à soutenir la vitalité de la danse contemporaine et accompagner le projet de renouvellement urbain du quartier prioritaire politique de la ville de La Reynerie sur lequel il sera implanté, ce nouvel équipement abritera le projet du CDCN et répondra à un double enjeu de proximités et d'excellence.

VOS MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Placé·e sous l'autorité du directeur, vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe du CDCN, ses partenaires ainsi que ses prestataires.

Au sein du « Pôle Publics », vous travaillerez de manière collaborative avec les personnes qui le composent. L'esprit d'équipe de La Place de la Danse invite à ce que chacun·e exerce ses missions et responsabilités dans le respect des savoirs, connaissances, expertises, expériences et créativité de ses collègues.

Dans la perspective de l'inscription du projet de La Place de la Danse au sein de la Cité de la Danse, vous êtes impliqué·e de manière réflexive et opérationnelle pour :

- Participer à la création d'un « Pôle Publics » : le piloter et le structurer, accompagner et coordonner le travail de l'équipe de relations avec les publics, billetterie, communication-presse et du centre de ressources.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et la dynamique partenariale relative aux activités du Pôle Publics.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et la dynamique de développement et de relations avec les publics. En particulier, en étroite collaboration avec les chargé·e·s des relations avec les publics et de la documentaliste, vous êtes responsable de la conception et de la mise en œuvre concrète de projets de relations aux publics et aux associations en liens avec les territoires d'implication du CDCN, et notamment celui de Reynerie-Grand Mirail.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de billetterie et d'accueil des publics ; superviser et être la personne référente des activités d'accueil et de billetterie.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication en étroite collaboration avec la personne en charge de la communication.
- Proposer un budget annuel pour les activités du Pôle Publics, en recherchant les financements associés, en suivre l'exécution dans le cadre défini en lien avec l'administratrice.
- Coordonner les projets artistiques, culturels et de territoires du CDCN :
 - Piloter la préfiguration des volets « relations avec les publics », « communication-presse » et « partenarial » du projet de la Cité de la danse et de son implantation à Reynerie-Grand Mirail.
 - Coordonner l'organisation de la saison du CDCN.
- Contribuer à la vie générale de la structure : chaque membre de l'équipe du CDCN est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, billetterie, petite logistique, notamment.



LE PROFIL RECHERCHÉ ET LES QUALITÉS REQUISES

Savoirs

Au minimum Bac + 3 et une expérience significative dans des fonctions similaires.

Goût et expérience dans les domaines de la danse contemporaine et des arts vivants.

Très bonnes cultures générale et artistique, connaissances de la filière chorégraphique et de l'histoire de la danse.

Connaissances du secteur professionnel du spectacle vivant : les acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, internationaux du spectacle vivant – en particulier des réseaux de la danse.

Connaissances des politiques publiques de la culture et de l'éducation artistique et culturelle.

Savoir-faire

Manager une équipe et travailler de manière coopérative.

Rédiger un projet en vue d'une demande de financements, de subventions ou d'aides auprès de partenaires publics ou privés.

Etablir et suivre le budget d'un projet.

Conduire la mise en œuvre de projets impliquant plusieurs acteur·rice·s.

Maîtrise parfaite du français (aisance rédactionnelle, orthographe, grammaire et règles typographiques).

Bonne expression orale.

Connaissance de logiciels spécifiques de la communication multimédia PAO sur environnement MAC (Photoshop, In Design, gestion de site internet, plateforme d'emailing, etc.) et de billetterie Mapado serait un plus.

Maîtrise de la chaîne graphique.

Anglais courant (oral et écrit).

Savoir-être

Autonomie et sens des responsabilités.

Grandes qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

Grandes capacités à s'organiser, s'adapter, s'investir dans un projet, et gérer des priorités et des urgences.

Capacités d'initiative, de réactivité et sens de l'anticipation.

Force de proposition et aptitude à l'innovation.

Esprit de synthèse. Qualités d'écoute et de dialogue.

Polyvalence, rigueur, précision, curiosité, créativité et pragmatisme.

Enthousiasme, dynamisme.

Savoir prendre la parole en public.

LES CONDITIONS DU POSTE

CDI à temps complet — Statut (convention collective CCNEAC) : cadre, groupe 3.

Prise de fonctions souhaitée : début octobre 2026.

Rémunération mensuelle brute : selon la convention collective CCNEAC et la grille des salaires applicable au sein du CDCN.

Localisation : Toulouse avec des déplacements possibles sur le territoire régional et en France.

Contraintes particulières d'horaires : présence à l'occasion d'actions liées à la programmation du CDCN qui ont lieu en soirées et certains week-ends.

Bureau : open space.

: COMMENT CANDIDATER ?

- : En mentionnant l'objet « Recrutement secrétaire général·e »,
- : envoyez votre CV et une lettre de motivation **au plus tard le 29 juin 2026**,
- : à l'attention de M. Rostan Chentouf (directeur),
- : sur **Profilculture** [<https://www.profilculture.com/annonce/secretaire-general-490904.html>]
- :
- : Une réponse sera apportée le 6 juillet 2026.
- : Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées. Merci de votre compréhension.
- :
- : Les entretiens seront organisés la semaine du 13 juillet 2026, et se dérouleront à Toulouse.
- : Au besoin, un second entretien pourra être organisé.
- :
- :
- :
- : Plus d'informations sur le CDCN : laplacedeladanse.com