

**L'échangeur – CDCN Hauts-de-France recrute
Un·e chargé·e de production
CDD de remplacement**

Présentation de la structure

L'échangeur – Centre de Développement Chorégraphique National développe ses missions autour de 3 axes :

- le soutien à la production et la création chorégraphique contemporaine (20 résidences et studios libres par an),
- la diffusion des œuvres avec 2 festivals annuels, *C'est comme ça !* en octobre (3 semaines, 20 spectacles) et *Kidanse* en mars (5 semaines, 20 spectacles, 150 représentations), et l'évènement *1KM de danse à Château-Thierry* en mai (1 journée)
- les relations avec les populations et les publics.

Installé au centre de Château-Thierry dans une friche industrielle aux côtés de plusieurs acteurs culturels, associatifs et sociaux, L'échangeur–CDCN déploie ses projets dans le sud de l'Aisne et sur l'ensemble des Hauts-de-France dans une dynamique d'aménagement culturel du territoire. L'équipe permanente est constituée de 9 personnes.

53, rue Paul Doucet
02 400 Château-Thierry
tel. 03 23 82 87 22
fax. 03 23 82 39 06
échangeur@échangeur.org
www.échangeur.org

Description des missions

Au sein du pôle administration (4 permanentes et 1 renfort), sous la responsabilité de l'administratrice et de la direction, le ou la chargé·e de production accompagne et valorise le projet artistique et culturel de L'échangeur – CDCN pour le mettre en œuvre dans ses volets de diffusion et de création ainsi que dans ses actions évènementielles. Il ou elle assure principalement l'organisation logistique et juridique des accueils des artistes, des compagnies et des événements. Il ou elle contribue à la gestion des locaux, à l'administration courante et aux activités du pôle. Il ou elle participe à la vie quotidienne et collective de la structure ainsi qu'aux différentes activités programmées.

Les responsabilités du ou de la chargé·e de production :

- Contribuer à la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création :
 - Assurer logistiquement l'accueil des artistes et des professionnel·les (transport, hébergement, repas, loges, matériel, feuilles de route...),
 - Réaliser la contractualisation des accueils avec les compagnies (résidence, studio libre, coproduction, cession, coréalisation tripartite, prêt de matériel aux équipes accueillies...),
 - Assurer la coordination avec la technique,
 - Élaborer et coordonner les plannings de l'utilisation des lieux et de l'agent d'entretien,
 - Gérer les relations avec les prestataires et partenaires (locataires de voitures, hôtels et gîtes, restauration, fournisseurs, services de la ville...),
 - Suivre les facturations et les affectations analytiques,
 - Gérer les droits d'auteurs (SACEM, SACD...),
 - Participer à la rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs,
 - Recruter et coordonner les équipes de bénévoles en lien avec les événements,
 - Participer au recrutement et à la formation des renforts (stagiaires et services civiques) sur le volet production,
 - Organiser les événements collectifs (sorties de résidence, soirées conviviales, fête de Noël...),
 - Participer à l'accompagnement des artistes en résidence.
-
- Contribuer à la gestion des locaux, de la maintenance générale, du quotidien :
 - Contribuer au suivi de l'aménagement des locaux,
 - Participer à la maintenance générale,
 - Superviser le standard téléphonique et l'accueil,
 - Gérer les clés des différents espaces,
 - Gérer le stock de marchandises,
 - Participer ponctuellement au secrétariat de direction.

- Participer à la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique :
 - Participer à l'élaboration de budgets de projets et à leurs bilans financiers,
 - Suivre et mettre en œuvre des dossiers administratifs de la structure,
 - Participer à l'actualisation des fichiers contacts du pôle,
 - Participer à la rédaction et au suivi de demandes de subventions.
-
- Participer à la vie d'équipe :
 - Accompagner et contribuer à l'ensemble des activités de la structure,
 - Participer à la circulation de l'information au sein des équipes,
 - Participer à la réflexion et production des objets éditoriaux de la structure (livres, portfolio, cahiers de jeux, films, expositions...) en lien avec les autres pôles,
 - Contribuer à la vie quotidienne et collective de la structure (réunion, accueil, standard téléphonique, course, rangement, aménagement, entretien des espaces communs, entretien du parc de véhicules, courrier, réception de colis, mailing...), ainsi qu'aux différentes activités programmées (festivals, sorties de résidences, événements ponctuels...),
 - Participer à une veille générale sur l'actualité en lien avec la structure.

Profil

53, rue Paul Doucet
02 400 Château-Thierry
tel. 03 23 82 87 22
fax. 03 23 82 39 06
échangeur@échangeur.org
www.échangeur.org

Première expérience souhaitée dans une fonction similaire
Compétences au niveau budgétaire et contractuel
Qualités organisationnelles et goût pour la logistique
Philosophie de l'accueil, l'hospitalité et la convivialité
Rigueur, dynamisme, adaptabilité, polyvalence, initiative et sens des responsabilités
Maîtrise des outils informatiques (Mac), notamment Excel
Première utilisation de Heeds ou d'un autre logiciel de production appréciée
Pratique de l'anglais
Grande disponibilité et envie de s'investir sur un territoire
Permis de conduire indispensable

Conditions

CDD pour remplacement du 24 aout 2026 au 5 novembre 2027
Rémunération selon convention collective et expérience (groupe 5)
Localisation : L'échangeur – CDCN, 53 rue Paul Doucet, 02400 Château-Thierry

Modalités de candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à l'attention de Christophe Marquis, directeur et Emma Glaser, administratrice à l'adresse email : emploi@échangeur.org en précisant dans l'objet « candidature – chargé.e de production ».

Date limite de candidature : 21 février 2026

Entretiens entre le 24 et le 27 février