



L'échangeur – CDCN
Hauts-de-France

L'échangeur – CDCN Hauts-de-France recrute Un·e secrétaire général·e CDD de remplacement

Présentation de la structure

L'échangeur – CDCN 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.

L'échangeur – CDCN est dirigé par Christophe Marquis depuis 1991 et jusqu'à janvier 2027. Un processus de recrutement est en cours pour une nouvelle direction.

Description des missions

Sous la responsabilité du directeur, le ou la secrétaire général·e est chargé·e de coordonner l'ensemble des activités artistiques et culturelles de L'échangeur–CDCN en collaboration avec les responsables de pôles. Il ou elle assure principalement le suivi et la mise en œuvre de la programmation des différents événements, résidences et studios libres, et les projets transversaux. Il ou elle contribue activement aux côtés de la direction à la coordination générale de la structure et à l'animation des équipes. Il ou elle participe à la vie quotidienne et collective de L'échangeur ainsi qu'aux différentes actions organisées.

Les responsabilités du ou de la secrétaire général·e :

- **Coordination du festival Kidanse :**

- Finaliser, en concertation avec la direction, la programmation du festival 2028,
- Assurer le suivi de programmation et la négociation auprès des équipes artistiques et des partenaires,
- Élaborer et superviser les projets en lien avec le pôle relations avec les populations,
- Organiser et piloter les réunions avec les partenaires,
- Coordonner les informations et les plannings avec la direction et les responsables de pôles,
- Participer à l'élaboration et à la validation du plan de communication,
- Créer et mettre à jour des outils de suivi et de communication interne et externe,
- Maintenir et développer le lien avec les lieux partenaires,
- Représenter L'échangeur au sein des réseaux (Loop, Assitej Scènes d'enfance...)
- Assurer une veille sur les spectacles danse Jeune Public et les événements présentant un intérêt pour le développement du projet.

- **Coordination du festival C'est comme ça ! :**

- Piloter la coordination générale du festival : organiser les plannings d'équipe des soirées, assurer la communication interne, mener les réunions de planification et d'organisation,
- Suivre les plannings individuels avec les responsables de pôles,
- Coordonner les événements professionnels,
- Accueillir le public professionnel,
- Coordonner le bilan,
- Participer et établir des dossiers de présentation du projet,
- Assurer le suivi de programmation et de négociation auprès des équipes artistiques et des partenaires pour 2027.

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

L'échangeur - CDCN est subventionné pour son fonctionnement par le Ministère de la Culture - DRAC Hauts-de-France, le Conseil régional Hauts-de-France, le Conseil départemental de l'Aisne et la Ville de Château-Thierry.

ASBL-APE 9002Z
SIRET 40439224300022
N° TVA intracommun. FR69404392243
Licences entrepreneur de spectacles
02-162 / 02-163

- **Coordination des résidences, des studios libres et de la production déléguée :**

- Animer, entretenir et développer le lien avec les artistes et compagnies accompagnés.es,
- Coordonner le calendrier des accueils et des espaces,
- Participer au suivi du budget des coproductions et des accueils,
- Suivre les demandes des compagnies et leur apporter des réponses,
- Suivre et accompagner la production déléguée en cours (*Na Djoro* de Tatiana Guerria Nade).

- **Ressources humaines et management :**

- Participer aux recrutements de la structure,
- Encadrer le pôle communication constitué du responsable de la communication et de renforts occasionnels : superviser les plannings, les activités et définir les priorités,
- Encadrer la responsable du pôle relations avec les populations, accompagner et superviser la stratégie du pôle, définir les objectifs et les priorités,
- Participer au suivi de la santé, de la sécurité et du bien-être au travail.

- **Participation au développement du projet global**

- Assurer et participer à la veille artistique, culturelle, administrative et des actualités professionnelles,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de projets transversaux,
- Coordonner la communication interne,
- Développer et gérer les partenariats locaux et institutionnels liés à la valorisation du projet artistique en direction des différents publics,
- Accompagner la stratégie de développement des relations partenariales avec les acteurs culturels du territoire,
- Organiser et coordonner le suivi des différents plannings : calendrier des activités, plannings des projets...,
- Participer à la rédaction des projets et des bilans annuels d'activités,
- Participer à la prospection et la mise en place de partenariats privés,
- Assurer une veille et coordonner le dépôt de projet pour les appels à projets et dispositifs de financement,
- Relever la boîte mail générique de L'échangeur et anti-spam / trier et faire suivre.

Profil

Première expérience souhaitée dans une fonction similaire
Connaissance du secteur chorégraphique, fort intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine
Compétences au niveau organisationnel, partenarial et managérial
Capacité rédactionnelle et goût pour le développement de projet
Sens des responsabilités et sens du dialogue
Qualités de dynamisme, de curiosité, de rigueur, d'adaptabilité et de polyvalence
Philosophie de l'accueil et de la convivialité
Disponibilité, mobilité et envie de s'investir sur un territoire
Permis de conduire indispensable, pratique de l'anglais bienvenue

Conditions

CDD pour remplacement du 17/06/2026 au 05/02/2027
Rémunération selon convention collective et expérience (groupe 3)
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 à l'adresse email : emploi@echangeur.org en précisant dans l'objet « candidature –secrétaire général·e ».

Date limite de candidature : 29 mars 2026
Entretiens semaine du 7 avril