

# Territoires de cirque

## L'association Territoires de Cirque recrute en contrat à durée indéterminée à temps plein un·e secrétaire général·e

### L'association

Fondée en 2004 dans l'élan de *l'Année des Arts du cirque* par ceux qui deviendront six ans plus tard les premiers Pôles nationaux cirque, l'association **Territoires de Cirque** rassemble près de quarante structures engagées dans le soutien à l'émergence, la création, et la diffusion du cirque.

Territoires de Cirque impulse des actions, coordonne des chantiers de travail, défend les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics et institutions. Elle organise des rencontres professionnelles et artistiques, œuvre à une meilleure visibilité de cet art, au développement de sa diffusion en France et à l'étranger.

Territoires de Cirque communique via un site web contributif et différentes newsletters, siège au comité d'orientation d'Artcena, est cofondatrice du collectif ADN et du groupe de concertation pour le cirque rassemblant le SCC, la FFEC, le Cnac, Artcena et la FNCC.

[territoiresdecirque.com](http://territoiresdecirque.com)

### Les missions

Sous l'autorité du· de la président· e et du bureau, le· la secrétaire général· e est chargé· e de la mise en œuvre du projet associatif défini par le conseil d'administration.

#### Le·la secrétaire général·e assure

- la mise en place opérationnelle des actions initiées par le conseil d'administration incluant préparation budgétaire et suivi de réalisation ;
- la préparation et le suivi des rendez-vous institutionnels et professionnels ;
- la représentation de l'association auprès des instances et réseaux dont l'association est membre ou avec lesquels elle travaille (politiques, syndicats, agences, organismes publics, associations, collectifs, ...) ;
- la coordination des groupes de travail thématiques au sein de l'association et au-delà dans le cadre de rencontres inter-professionnelles ;
- la mise en relation des différents membres de l'association par la création d'espaces et de temps de travail et l'animation du réseau ;
- la mise en œuvre des différents supports de communication, la rédaction et/ou le suivi des différents textes, communiqués et documents, la diffusion de l'information, la cohérence des contenus ;
- la gestion du site internet, des différentes bases de données professionnelles, le suivi des relations média.

Le· la secrétaire général· e est force de proposition pour le développement du projet associatif, les moyens à mettre en œuvre, il· elle participe aux réunions de l'association en rédige les procès verbaux et élabore les rapports d'activité.

La définition de ses missions et objectifs pourra évoluer au regard de l'activité de l'association.

## Les compétences, la formation, les qualités requises

Bonne connaissance des politiques publiques de la culture, notamment du maillage institutionnel du spectacle vivant, des organisations professionnelles, et en particulier du cirque contemporain.

Sens de l'organisation, des responsabilités, grande autonomie dans le travail et aisance relationnelle, capacités d'animation de réseau et maîtrise rédactionnelle.

Pratique courante de l'outil informatique et de l'environnement web (site internet, réseaux sociaux).

Pratique courante de l'anglais (lu, écrit, parlé).

Formation supérieure en management culturel souhaitée et/ou expérience.

Ce poste nécessite une grande disponibilité : déplacements réguliers sur plusieurs jours par mois en France ou à l'étranger, travail ponctuel en soirée et week-end, permis B requis.

## Le cadre d'emploi

**Poste à pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2017.**

Convention collective de référence : CCNEAC ;

Cadre - groupe 3 - convention de forfait jours ;

Rémunération selon bases conventionnelles et expérience professionnelle ;

Le poste est situé à Paris ou région parisienne ; il peut être en région mais avec un accès rapide à Paris.

Le· la salarié· e disposera d'un bureau et peut aussi être amené· e à travailler à son domicile.

## Les candidatures

**Lettre de motivation et CV à adresser au plus tard le 7 juillet 2017 [par courriel](#) à l'attention de :**

**Didier Patard**, président.

[recrutement@territoiresdecirque.com](mailto:recrutement@territoiresdecirque.com)