OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA COORDINATION DE LA SÉLECTION OFF - FESTIVAL CHALON DANS LA RUE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Arts de la rue et de l'Espace Public
LIEU : CNAREP Chalon dans la rue, site de l'Abattoir, Ville de Chalon-sur-Saône
RÉGION : Bourgogne-Franche-Comté
DATES DU FESTIVAL : du 22 au 25 juillet 2027

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 qui soutient 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, sorties de résidence), 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, ateliers partagés, projets d'éducation artistique et culturelle, etc.).

Le CNAREP recherche son nouveau ou sa nouvelle Responsable de la Coordination de la Sélection OFF pour l'organisation du festival des arts en espace public *Chalon dans la rue,* dont la 40ème édition se déroulera du 22 au 25 juillet 2027.
Référence incontournable et historique des arts de la rue, *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 avec un ancrage local fort.
Le festival accueille chaque année environ 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 60 lieux de représentations dans la ville, plus de 700 représentations, 200 000 à 220 000 spectatrices et spectateurs accueillis en 4 jours, dont plus de 1000 professionnel.le.s.
Sa programmation s'articule autour d'une *Sélection In* (une vingtaine de compagnies programmées par le festival) et d'une *Sélection Off* (plus d'une centaine de compagnies sélectionnées).

VOCATION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction du CNAREP *Chalon dans la rue*, vous coordonnez la préparation, la sélection des compagnies et la mise en œuvre de la Sélection Off (composée d'environ 130 compagnies). Pour cela, vous travaillez en lien étroit avec la régisseuse générale du Off et la direction technique du festival. Vous collaborez également avec l'ensemble des autres pôles de la structure (communication, administration, RP, production).

MISSIONS

Coordination de la sélection des compagnies :

- Organisation de la sélection des compagnies et des lieux de convivialité :
  - ✓ Animation du comité de sélection composé de 3 personnes, dont la direction et une personnalité extérieure,
  - ✓ Étude des dossiers de candidatures des compagnies souhaitant intégrer la Sélection Off du festival (plus de 1300 dossiers reçus en 2026), en collaboration avec le Comité de Sélection,
  - ✓ Sélection d'environ 130 compagnies selon des critères artistiques, techniques et logistiques et des collectifs qui auront la responsabilité des lieux de convivialité.
- Repérage de spectacles dans les festivals en France,

- Conception du rétro-planning des missions du Off avec les différents pôles du festival,
- Évaluation, avec la régisseuse générale du Off et la direction technique, des possibilités d'accueil technique et d'implantation des compagnies et des lieux de convivialité,
- Coordination de l'implantation des spectacles et élaboration de la grille horaire des représentations, en concertation avec les responsables des autres rubriques (Sélection In, rencontres professionnelles, accueil des publics).

Organisation de l'accueil des compagnies et des lieux de convivialité

L'organisation de la Sélection Off est portée par le ou la Responsable, avec le soutien d'une Assistante (CDDU) et d'une personne en stage, ainsi qu'avec l'appui des différents pôles du CNAREP (technique, RP, com, administration), pour la réalisation des missions suivantes :

- Élaboration des outils de coordination, de production et de suivi (mails, formulaires, feuilles de route…),
- Organisation de l'accueil logistique (hébergement, repas…) et recherche d'hébergeurs et d'hébergeuses de compagnies,
- Recensement des besoins en bénévoles et en participants/participantes par compagnie,
- Coordination de la relecture des grilles horaires et du plan pastille,
- Élaboration des documents administratifs (contrats, conventions),
- Préparation et organisation de l'accueil des compagnies et des lieux de convivialité sur l'exploitation du festival,
- Participation à la recherche des sites de spectacles,
- Participation à l'évaluation des besoins humains en exploitation
- Participer aux réunions de préparation et à la concertation avec les services municipaux et intercommunaux,
- Réalisation du bilan du Off des compagnies et des lieux de convivialité.

COMPETENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Très bonne connaissance du secteur des arts de la rue et de l'espace public,
- Expérience antérieure significative en compagnies ou en festivals d'arts de la rue,
- Capacité à coordonner une équipe, à animer des réunions et à être en lien avec de nombreux interlocuteurs en simultané
- Capacité à mettre en place des outils de planification, de coordination et d'évaluation
- Aisance orale et rédactionnelle ; maîtrise de la suite Office et plus particulièrement d'Excel ou équivalent
- Rigueur, organisation, réactivité et adaptation
- Créativité et sens artistique
- Sens du relationnel et du travail en équipe

CONDITIONS

- Contrat de travail intermittent (CDDU) - taux horaire indexé sur la grille indiciaire territoriale d'attaché territorial
- Bureau basé à Chalon-sur-Saône (71) sur le site de l'*Abattoir*
  Distanciel ponctuel possible
- Logement possible à Chalon-sur-Saône (71)

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV en version pdf à adresser uniquement par mail au plus tard le 27 novembre 2026 à Nathalie CIXOUS, directrice (nathalie.cixous@chalondanslarue.com) avec copie à Cécile Morisset, assistante de direction (cecile.morisset@chalondanslarue.com).

Prise de fonction : dès que possible