

## Chargé(e) de gestion administrative/chargé(e) de suivi de projets

### ➤ Présentation de l'environnement professionnel

Née de la fusion des 3 associations régionales de cinémas d'Art et Essai et de proximité des territoires de Nouvelle-Aquitaine, l'association CINA (Cinéma Indépendants de Nouvelle-Aquitaine) s'est donnée pour mission la défense du cinéma Art et Essai dans sa diversité et l'accompagnement des professionnels de l'exploitation.

L'objet de l'association est de :

- Favoriser la promotion et la diffusion du cinéma, prioritairement art et essai, dans les salles de Nouvelle Aquitaine.
- Contribuer à l'animation des cinémas adhérents,
- Contribuer au maintien et au développement du maillage territorial, notamment par le dialogue avec les pouvoirs publics et l'environnement professionnel,

Le réseau régional CINA fédère 117 établissements cinématographiques en région et 8 réseaux départementaux. Les enjeux de filière portés par CINA sont nombreux : le soutien à la diversité des œuvres diffusées, notamment pour les documentaires de création, les films « jeune public », les courts-métrages, mais aussi les films ayant bénéficié de l'aide financière de la Région ou ayant été tourné en Nouvelle-Aquitaine. Au-delà de ces enjeux fonctionnels, CINA apporte également une aide structurelle à ses adhérents.

### ➤ Objectifs du poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée générale de CINA (ainsi que sous l'autorité du président et du Conseil d'Administration) et en adéquation avec les valeurs et le projet de l'association, le poste de chargé(e) de gestion administrative/chargé(e) de suivi de projets s'articule autour de deux activités principales :

- Assurer un suivi administratif des dossiers techniques ainsi qu'un support dans l'organisation générale de l'association (en lien avec la déléguée générale),
- Assurer un suivi de projets (logistique, administratif ...) en lien avec les responsables de ces mêmes projets (déléguée générale, coordinatrice diffusion et chargée de communication) sur tout le territoire de la région Nouvelle Aquitaine.

La répartition du temps de travail entre les deux missions variera entre les périodes de l'année et de l'activité de l'association.

### ➤ Missions du poste / Descriptions des activités

#### Activités principales

- **Gestion administrative** (en lien avec la déléguée générale) :
  - Suivi des adhésions : campagne, mise à jour de la base de données, relance ...
  - Facturation (et relance), notes de frais, suivi de la comptabilité,
  - Rédiger les conventions, contrats et tous les documents administratifs relatifs à l'association,
  - Gérer les déclarations AGESEA & GUSO (une quinzaine à l'année),

- Assurer le suivi administratif des dossiers de demandes de subventions/bilans,
- Mise en forme des rapports d'activités en collaboration avec l'équipe,
- **Gestion de suivi de projets de diffusion** (Films soutenus, Répertoire, Jeune Public, CLAP/Courts métrages, Journées Professionnelles) (en lien avec les responsables des dispositifs) :
  - Campagne d'inscription/de participation aux différents dispositifs/manifestations/tournées,
  - Rédaction et suivi des contrats de cession des droits des courts-métrages choisis,
  - Mise en œuvre, suivi et bilan des tournées (mise en œuvre « logistique » des feuilles de route : contact avec les salles, organisation/planification des déplacements des intervenants en lien avec les distributeurs) et des bilans (récupération des entrées/tenue d'un tableau récap, liens avec les salles).
  - Mise en place et suivi de circulation des DCP dans les salles,
  - Suivi de l'actualisation du site internet de l'association/dispositif CLAP en amont du lancement de la saison & en lien avec les intervenants extérieurs,
  - Mise en place de circulations suite à certains visionnements,
  - Suivi du planning des différents outils d'éducation aux images : table Mash Up, valise pré cinéma ...
  - Suivi de la logistique inhérente aux journées professionnelles : suivi des inscriptions des salles, des DCP en lien avec les salles accueillant ces journées professionnelles, organisation des déplacements des différents intervenants et/ou partenaires, suivi des réservations des restaurants et/ou hôtels,
  - Ponctuellement : refacturation aux salles (repas ...),

#### ➤ **Compétences pour le poste**

##### **Savoirs**

- Connaissances budgétaires et administratives générales,
- Connaissance des outils bureautiques et des outils de communication : Internet, messagerie, power-point ...
- Bonne Connaissance cinématographique (ou fort intérêt pour le domaine), une connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels de l'exploitation cinématographique serait un plus,
- Connaissance du milieu associatif,
- Excellente expression écrite et orale.

##### **Savoir faire**

- Gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines d'une structure,
- Gestion de projet et de dossier, réaliser des synthèses et des bilans, concevoir et suivre des tableaux de bords,
- Savoir mener plusieurs dossiers de front,
- Soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité des différentes missions/manifestations de l'association, coordonner et suivre l'activité des différents intervenants artistiques et culturels,
- Saisir, mettre en forme/rédiger des documents divers (courriers, rapports, documents, convention, bilans ...),
- Gérer les priorités et organiser son travail,
- Savoir rendre compte,
- Incarner la culture de l'association et veiller à l'image de celle-ci.

## Savoir être

- Autonomie,
- Rigueur,
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter,
- Faire preuve de polyvalence,
- Organisation,
- Diplomate,
- Etre à l'écoute,
- Avoir l'esprit d'équipe.

### ➤ **Conditions particulières du poste**

- Peut être amené à se déplacer (sur la région principalement),
- Travail possible le weekend et les jours fériés (ponctuellement),
- Télétravail possible (à définir),
- Prise en charge de la mutuelle par l'employeur,
- CDI,
- Rémunération selon la convention collective de l'animation - groupe D / coefficient 300,
- Lieu de travail : Bègles (33).

### ➤ **Compétences**

- Niveau d'études : Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente,
- Expérience professionnelle : assistantat, expérience dans la gestion administrative d'une structure culturelle serait un plus, expérience professionnelle dans l'associatif fortement appréciée.

Envoyer CV + lettre de motivation (à l'attention de M. Rafael Maestro, Président) avant le 14/10/2020 à Stéphanie Vigier (déléguée générale CINA): [stephanie.vigier@cinemas-na.fr](mailto:stephanie.vigier@cinemas-na.fr)

Entretiens : 27 novembre 2020. Prise de poste envisagée : début janvier 2021.