

Chargé(e) d'administration /
CDI

Festival de cinéma de Douarnenez
Douarnenez (29)

Secteur

Cinéma et spectacle vivant

Description de l'entreprise/de l'organisme

Créé en 1978, L'association festival de cinéma de Douarnenez a pour objectif principal de faire découvrir par leur cinéma et par le cinéma, les peuples minorisés et/ou minoritaires qui luttent pour leurs cultures, leurs langues, leur identité voire leur survie. Depuis 40 ans, le Festival poursuit sa traversée cinématographique et humaine, convoquant l'ici et l'ailleurs, la création et la culture bretonne comme la diversité des combats et des créations artistiques des peuples du monde.

Le Festival (association loi 1901) est conventionné avec la ville de Douarnenez, le Conseil départemental et la région Bretagne. Il se déroule fin août, durant 8 jours. Son budget oscille entre 400 et 450 000 euros. Un bon tiers du financement est à renouveler chaque année, en lien avec le thème central retenu.

Une équipe salariée est chargée de la « production » du festival. Outre son directeur, cette équipe est composée de trois permanents à l'année, rejoints par une vingtaine d'intermittents et plus de 250 bénévoles durant la semaine du festival.

A l'occasion du festival sont proposés près de 150 films (17 500 entrées en 2017) ; des débats, rencontres, expositions, concerts, des rendez-vous littéraires et une librairie éphémère. En outre, tout au long de l'année sont organisées des projections et rencontres culturelles en lien avec le réseau associatif local, régional et national.

L'association du festival de cinéma de Douarnenez défend particulièrement les valeurs de l'éducation populaire.

Description du poste

Missions principales

La charge de travail dédiée à chacune des missions diffère selon les périodes de l'année. Une disponibilité importante est nécessaire à l'approche du festival, durant la manifestation et le mois suivant.

Gestion budgétaire et financière, en relation avec le conseil d'administration et le directeur :

- Participer à l'élaboration du budget général, en assurer le suivi et contrôler son exécution
- Mise en place d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan en relation avec le cabinet comptable, établissement et suivi de la facturation, gestion de la caisse et de la trésorerie.

Gestion et développement des sources de financement, en relation avec le directeur :

- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions et en assurer le suivi auprès des partenaires institutionnels
- Participer à la recherche de financements complémentaires (mécénat, partenariats, fondations). Participer à l'élaboration des dossiers de demande de financements.
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés.
- Assurer la relation administrative avec les différents partenaires financiers.

Gestion et administration des ressources humaines, en collaboration avec le Directeur :

- Superviser l'élaboration des contrats (travail, stages, intermittents, de cession, etc.) et en assurer la conformité juridique.
- Superviser le temps de travail, les congés.
- Suivre le plan de formation du personnel.

Administration générale et associative :

- Agenda de l'association, convocations CA et AG,
- Suivi des cotisations adhérents
- Gestion achats divers intendance
- Gestion des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'association

Description du profil recherché

Préférence aux profils ayant une expérience similaire à ce poste. Ce travail s'effectue dans les locaux de l'association à Douarnenez.

- Expérience dans l'administration culturelle indispensable
- Solide pratique de la gestion administrative
- Maîtrise de la comptabilité et des outils informatiques de gestion comptable
- Bonne connaissance des politiques culturelles et des demandes de financements dédiées.
- Sens du relationnel, rigueur. Capacités d'organisation, de travail en équipe et en autonomie
- Connaissance du milieu associatif
- Intérêt pour le secteur culturel, le cinéma en particulier. Mais aussi pour les cultures minorisées et les droits humains.
- Maîtrise de l'anglais

Date de prise de fonction

1^{er} février 2018

Date limite de candidature

27 novembre 2017

[Rémunération envisagée](#)

Groupe E / 1 700 euros nets / 35h sem

[Lieu](#)

Association du Festival de cinéma de Douarnenez

13, rue Michel Le Nobletz 29100 Douarnenez

[Adresse du recruteur](#)

Les candidatures (cv, lettres de motivations) sont à adresser par mail à l'adresse :

festcinedz@gmail.com

Les candidatures transmises par d'autres biais risquent de ne pas être étudiées.

[Site web de l'entreprise/de l'organisme](#)

www.festival-douarnenez.com

[Informations complémentaires / renseignements](#)

Les entretiens se dérouleront les 15 et 16 décembre à Douarnenez