

Films en Bretagne recrute :

Un·e coordinateur·trice pédagogique (formation professionnelle)

Mission en contrat à durée déterminée de 12 mois

Mi-temps annualisé

Prise de poste rapide

FILMS EN BRETAGNE (FeB) réunit et représente les professionnels de l'audiovisuel et du cinéma en Bretagne, avec pour vocation de favoriser le développement de la création et de la production de films en Bretagne.

Devenue **organisme de formation** en 2012, notre association assure, en lien avec la Région Bretagne, la coordination d'une Action Territoriale Expérimentale (ATE) en faveur de la formation des professionnels de l'audiovisuel et du cinéma.

DESCRIPTION DU CONTEXTE

Coordination/Mise en œuvre de deux Actions Territoriales Expérimentales (ATE)

ATE / programme annuel incluant plusieurs sessions de formation de courte durée

Films en Bretagne est missionnée pour piloter un programme expérimental de formations répondant aux besoins exprimés par les professionnels eux-mêmes, quel que soit leur profil (auteurs, réalisateurs, producteurs, techniciens, comédiens, acteurs de la diffusion culturelle...).

FeB opère une veille active pour être en mesure d'identifier les besoins puis définit et organise, avec les partenaires compétents, les priorités, le cadre, le contenu et les moyens nécessaires à la mise en œuvre de sessions de formation adaptées. Les sessions de formation sont courtes (entre 4 jours et 3 semaines par session), dédiées soit à de l'initiation soit à du perfectionnement. Pour 2019, le planning des sessions est prêt, et l'enjeu sera double : coordonner la mise en place des sessions de formation qui auront lieu entre février et décembre 2019, assurer la veille de nouveaux besoins pour déterminer le planning de formation de 2020.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, et en lien avec l'équipe de Films en Bretagne, le-la coordinateur·trice travaille à la mise en œuvre et au suivi de l'ATE :

Coordination des ATE

- Assurer le lien et le suivi du projet avec les partenaires de la formation professionnelle : Région Bretagne, Afdas, Pôle emploi et autres OPCA.
- Préparer et rédiger les documents et dossiers relatifs à l'action.
- Assurer le suivi des dépenses de l'action.

Coordination des sessions de formation de l'ATE

- repérer les opérateurs compétents et/ou les formateurs,
- coordonner l'élaboration des contenus pédagogiques,
- recherches des lieux, demandes de devis,
- préparer les dossiers et budgets normés Afdas,
- coordonner, en lien avec l'équipe administrative de Films en Bretagne, le suivi des dossiers candidatures et le suivi des stagiaires,
- organiser les phases de sélections avec les formateurs pour les admissions des candidats
- coordonner la logistique des stages : anticiper les besoins matériels et de régie, transmission de l'ensemble des informations nécessaires à l'équipe administrative, aux participants, au(x) formateur(s), s'assurer du bon déroulement de la cession de formation.
- participer aux entretiens de fin stage et établir les bilans de chacune des sessions : production des attestations de présence et de fin de stage, rédaction des bilans de chaque formation.

Accueil, information

- Accueillir, renseigner et orienter les professionnels sur les stages/sessions de formation proposé.e.s, sur les sources et démarches de financements possibles et sur les structures relais (Afdas, Région, Pôle Emploi...)

Communication

- Coordonner la diffusion des informations liées aux formations mises en place, en lien avec la personne en charge de la communication au sein de Films en Bretagne
- Prendre part à des rendez-vous, événements ou manifestations entrant dans le cadre du poste (réunions ou rendez-vous dédiés, etc...)

Veille et planification

- Assurer la veille des besoins et des attentes exprimés par les professionnels du secteur,
- Assurer la veille des informations relatives à la réforme de la formation professionnelle
- Préparer les sondages permettant de collecter les demandes et besoins en formation,
- Analyser les besoins et structurer l'offre de formation en fonction.

PROFIL

Connaissances générales (savoir)

- Connaissances du cadre réglementaire et des dispositifs de financement de la formation professionnelle continue.
- Connaissance des métiers artistiques et du cinéma en particulier.

Compétences pratiques (savoir-faire)

- Montage de projets : aptitude à rédiger, anticiper, gérer et organiser.
- Élaboration et suivi des budgets.
- Assurer un suivi administratif.
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word).
- Pratique de l'anglais.

Qualités professionnelles (savoir-être)

- Qualité d'écoute et de travail en équipe
- Grand sens de l'organisation
- Autonomie

SITUATION CONTRACTUELLE

Contrat à durée déterminée d'une année (12 mois). Mi-temps annualisé.

Rémunération : 975 euros brut/mois

LIEU

Les bureaux de Films en Bretagne sont à Lorient, quai du péristyle.

Télétravail envisageable partiellement.

Matériel informatique et bureautique à disposition. Par ailleurs, le poste implique des déplacements à l'échelle de la Bretagne (lieux de formation divers, réunions avec partenaires et professionnels...).

Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation
à l'adresse suivante : mail@filmsenbretagne.org

AVANT LE 20 DÉCEMBRE 2018

Entretiens prévus la semaine du 14 janvier à Lorient.

! Prise de poste rapide à l'issue des entretiens !