



## Cinécran recrute son/sa directrice

### CINÉCRAN

Association loi 1901, Cinécran a été créée à Vannes en 1998. Elle a pour objectif de contribuer à la diffusion de la culture cinématographique par la mise en place d'actions à destination d'un large public : programmation, médiation, éducation à l'image, événements spécifiques, aussi bien au niveau local que départemental.

Dans ce cadre, Cinécran organise chaque année les « Rencontres du Cinéma Européen » (panorama d'une cinématographie européenne et compétition de courts métrages : 19ème édition en mars 2020)

L'association coordonne le « Mois du film documentaire » dans le Morbihan et le dispositif « Ecole et Cinéma » en Morbihan.

L'association propose, notamment au Cinéville Garenne de Vannes, une programmation Art et Essai tout au long de l'année et des projections thématiques ponctuelles : leçons de cinéma, projections en lien avec les événements et partenaires culturels du territoire.

Cinécran compte aujourd'hui près de 500 adhérents, emploie deux salariés, accueille des volontaires en service civique et ponctuellement des stagiaires.

### Missions

---

**Sous la responsabilité de la présidence et du bureau, en accord avec les orientations du Conseil d'Administration et du projet associatif, le/la directeur/trice assurera les missions suivantes :**

#### **1 Pilotage de la structure**

##### *I Stratégie*

Conduire le projet culturel, artistique et politique de l'association Cinécran auprès des populations des territoires et renforcer les collaborations avec les acteurs culturels, éducatifs, sociaux sur ces territoires.

Travailler au développement de l'association, en étroite relation avec ses adhérents(e) et ses partenaires, dans une dynamique de réseaux, à l'échelle locale et régionale.

Assurer le suivi et la consolidation du partenariat avec le cinéma partenaire.

Assurer le suivi partenarial et les relations publiques : Liaison avec les partenaires professionnels de cinéma, recherche de coopération – représentation au sein de Films en Bretagne.

Travailler dans les réseaux et dispositifs nationaux, régionaux et locaux (Cinémathèque du documentaire, Films en Bretagne, Coordination régionale Mois du film documentaire...)

##### *II Gestion administrative financière et comptable*

Elaboration du budget général, suivi, contrôle et exécution en relation avec le bureau.

Gestion budgétaire et financière, en relation avec le bureau.

Mise en place et suivi 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.

Elaboration des dossiers de demande de subventions et suivi auprès des partenaires institutionnels.

Recherche et suivi de financements et des partenariats et financements privés (sponsoring/mécénat).

Suivi des différents dossiers d'agrément

Gestion de la relation administrative avec les différents partenaires financiers

Elaboration des contrats (travail, stages, intermittents, de cession, etc.), en assurer la conformité juridique.

##### *III Gestion des ressources humaines*

Management des ressources humaines de l'association : équipe salariée permanente, intervenants ponctuels, coordination et accompagnement du bénévolat.

Suivi du plan de formation du personnel.



Supervision du temps de travail, des congés de l'équipe.

Gestion des contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'association.

## 2 Coordination de projets

*1 Coordination générale des Rencontres du cinéma européen /animation du comité bénévole associé à la mise en place du projet.*

*Le projet est élaboré en lien étroit avec le comité euro qui participe activement, tout au long de l'année, à la mise en place opérationnelle du projet et à la prise de décision.*

Participation à la programmation cinématographique : repérage, animation du comité de sélection, démarchage auprès des intervenants.

Participation à la recherche des ayants droits, réservation des copies en lien étroit avec Cinéville.

Participation à la planification des séances.

Suivi partenarial avec les structures participantes hors Vannes.

Participation à la recherche d'intervenants en lien avec les thématiques.

Négociation des modes et montants des rémunérations des intervenants.

Suivi du budget de l'action.

Lien avec les partenaires institutionnels.

Rédaction des bilans.

Organisation : Mise en place du planning de mise en œuvre de l'action.

Gestion, organisation des séances délocalisées.

*II Accompagnement du /de la coordinateur/trice de projet pour la mise en place des actions suivantes :*

Coordination des dispositifs scolaires

Organisation du mois du film documentaire

Programmations cinématographiques en lien avec le cinéma partenaire

Conception et suivi des ateliers d'éducation aux images.

## Profil

---

Expérience du milieu associatif en cinéma et audiovisuel;

Solide pratique de la gestion administrative ;

Maîtrise de la gestion financière et comptable ;

Culture cinématographique. Bonne connaissance des politiques culturelles et des demandes de financements dédiées ;

Connaissance des réseaux et dispositifs de cinéma;

Capacité à animer et dynamiser les équipes salariées et bénévoles

Sens du relationnel,

Rigueur ;

Maîtrise de l'anglais.

Disponibilités en soirée,

Permis B indispensable ;

## Détails de l'offre

---

- CDI.

- Lieu de travail : VANNES (56) + déplacements

- Rémunération : Groupe G de la convention collective de l'animation. Coefficient 400.



- Envoyer un CV et une lettre de motivation à [contact@cinecran.org](mailto:contact@cinecran.org)
- Date limite des candidatures : 04/07/2020
- Contact pour plus de renseignements : Cinécran au 02 97 63 67 73 ou [contact@cinecran.org](mailto:contact@cinecran.org)
- Prise de fonctions : 1<sup>er</sup> août souhaitable.