

## Fiche de poste - Assistant-e en communication et médiation

### 1. Présentation de l'association



L'association **Cinécran**, ancrée à Vannes en Bretagne, met en place tout au long de l'année, des actions autour de la diffusion cinématographique (Art et Essai et programmations thématiques) et de l'éducation à l'image (interventions dans les collèges et en salle de cinéma), aussi bien au niveau local que départemental.

Dans ce cadre, Cinécran organise chaque année un festival intitulé "Rencontres du Cinéma Européen" (panorama d'une cinématographie européenne et compétitions de courts métrages). L'édition 19°Bis aura lieu du 10 au 16 mars 2021 et le pays à l'honneur sera le Danemark.

L'association coordonne également tous les ans en novembre le "Mois du film documentaire en Morbihan" et, à l'année, le dispositif "École et cinéma" pour l'ensemble du département.

Enfin, Cinécran propose, notamment au Cinéville Garenne de Vannes, une programmation Art et Essai et des projections thématiques ponctuelles : leçons de cinéma, projections en lien avec les événements culturels du territoire...

---

### 1. Description du poste

Sous l'autorité de la Présidente et sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la Directrice de l'association Cinécran, la mission consistera à assister la Directrice et la Coordinatrice, dans la promotion, l'organisation et l'animation des actions auprès des publics. La mission comportera les tâches suivantes :

#### Communication – Presse

- Renfort sur la communication des manifestations,
- Mise à jour des fichiers Presse et médias et des listes de lieux de diffusion,
- Rédaction de communiqués de presse et autres contenus éditoriaux,
- Création de supports, réalisation de visuels
- Relations avec les journalistes, relances, mise en place de conférences de presse
- Suivi des retombées et classement des articles (revue de presse),
- Liens avec l'agence en charge des créations graphiques,

#### Médiation

- Animation de séances à destination des publics jeunes et du tout public,
- Conception de dossiers pédagogiques en lien avec les films,
- Soutien à l'animation d'ateliers cinéma sur le temps scolaire et le hors temps scolaire,
- Organisation et participation à l'animation des journées de formation « Le regard citoyen à travers le cinéma » à l'attention des volontaires en Service Civique,
- Autres actions de médiation cinéma en fonction des sollicitations reçues...

#### Soutien à la coordination des projets de l'association

- Soutien opérationnel - logistique (mise en place des tournées, routage des supports, grilles de programmation, invitations...),
  - Travail à la mobilisation et la coordination des bénévoles,
  - Participation au bilan des actions.
-

## 2. Profil

- Expériences en communication et médiation culturelle
  - Esprit d'équipe, aisance rédactionnelle, créativité, rigueur et organisation
  - Connaissance du secteur de la diffusion cinématographique, et fort intérêt pour le cinéma
  - Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, anglais courant à l'écrit et à l'oral.
  - Goût pour le partage des œuvres et leur transmission vers des publics variés,
  - Maîtrise de la bureautique (Excel, Word), et des logiciels de PAO (InDesign, PhotoShop) + Wordpress
  - Disponibilité ponctuelle en soirée,
  - Permis B et véhicule personnel indispensable.
- 

## 3. Détails de l'offre

- CDD de 6 mois à temps partiel : 21h hebdo (éventuellement ajustable selon les pics d'activité)
  - Date de prise de fonction envisagée : 15 octobre 2020
  - Lieu de travail : VANNES (56) + déplacements
  - Rémunération : Coefficient 255 de la convention collective de l'animation
- 

### Pour candidater

- Envoyer un CV et une lettre de motivation à [emiliepadellec@cinecran.org](mailto:emiliepadellec@cinecran.org) avec pour objet « Candidature Cinécran + Prénom Nom »
  - **Date limite de candidature** : 25 septembre 2020
  - Contact pour plus de renseignements : Cinécran au 02 97 63 67 73
    - Mieux nous connaître : [www.cinecran.org](http://www.cinecran.org)