

Offre d'emploi

Intitulé du poste

Chargé.e de l'administration, de la régie et de la communication

Présentation

L'association Filmer le travail a été créée en 2009 à l'initiative de l'Université de Poitiers, de l'Espace Mendès France et de l'Association régionale pour l'amélioration des conditions de travail. Son objectif est de dynamiser la réflexion et le débat citoyen sur le travail en croisant les regards dans le champ du cinéma et des sciences sociales.

L'association organise **le festival international Filmer le travail** et tout au long de l'année programme des ciné-débats, propose des actions d'éducation à l'image auprès du jeune public et de publics empêchés, et participe aux événements en lien avec la thématique culture et monde du travail.

Dans le cadre de son 11ème festival, l'association Filmer le travail recherche son / sa chargé.e de l'administration, de la régie et de la communication. Candidatures à envoyer au plus tard **le 16 juin 2019** à minuit à l'adresse email : secretariat@filmerletravail.org. Entretiens prévus **le 19 juin 2019**.

La personne intégrera l'équipe organisatrice du festival et participera à la mise en place de la manifestation et des activités annuelles de l'association en étroite collaboration avec la Directrice artistique du festival.

La mission concerne les fonctions suivantes :

Administration

Gestion courante de l'association (courriers, factures,...)

Gestion financière (budgets prévisionnels et réalisés, dossiers de subvention, suivi de trésorerie)

Relations avec la banque, le comptable, l'expert comptable et le commissaire aux comptes

Suivi des questions RH (fiches de paie, congés, fiches de mission...)

Suivi des relations partenaires (rétroplannings, conventions de partenariat, préparation des réunions)

Prospective et soutien à la recherche de financements et de mécénat

Communication

Création des documents de communication (dossier de presse, de partenariats, plaquette annuelle, flyers...)

Relations avec les prestataires : graphiste, imprimeur, diffuseur

En lien avec le graphiste, mise en place des documents de communication (affiche, programme, catalogue)

Réalisation du plan de diffusion des différents supports de communication

Création de contenus web (site internet, communiqués de presse, newsletter, facebook, twitter)

Veille internet sur la thématique "cinéma, culture et monde du travail"

Communication ciblée sur les événements proposés

Gestion des relations presse

Régie et logistique

Organiser les séances de projection (festival et programmation annuelle)

Organiser l'accueil des invité.es et des intervenant.es

Animer l'équipe des bénévoles (mobilisation et coordination)

Gérer les expositions et la régie des copies des films (plateforme de visionnage, transports)

Régie du festival en lien avec le régisseur général

Prérequis et profil attendu

Connaissance du secteur audiovisuel et du milieu des festivals de cinéma

Maîtrise des outils de bureautique

Connaissance des outils web (notions HTML, Wordpress, réseaux sociaux...)

Maîtrise des outils de communication graphique (photoshop, indesign...)

Rigueur, sens de l'organisation

Autonomie et force de proposition

Sens du relationnel et goût pour l'événementiel

Aisance orale et écrite

Capacité d'encadrement (stagiaire ou service civique en renfort sur certaines missions)

Permis de conduire conseillé

Caractéristiques du poste

Début du contrat : 24 juin 2019

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps de travail annualisé (1607 h/an) - NB : les missions peuvent se dérouler à des horaires décalés

Salaire : 1950€ brut

Lieu de travail : Bureaux de l'association : 48 rue Jean Jaurès, 86000 Poitiers

Déplacements possibles