

Cinécran recrute son directeur/sa directrice

Association loi de 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 de films Art et Essai, médiation, éducation à l'image (sur le temps scolaire et hors temps scolaire), co-organisation ou organisation d'évènements spécifiques —, aussi bien au niveau local, que départemental.

Pour mener à bien ces objectifs, Cinécran organise chaque année le festival « **Les Rencontres du Cinéma Européen** » à Vannes (panorama d'une cinématographie européenne, compétition annuelle de courts-métrages, actions culturelles diverses...).

Impliquée dans le dispositif « **Collège au cinéma** » sur le volet des formations, l'association coordonne « **Le Mois du film documentaire** » et le dispositif « **École et Cinéma** » à l'échelle du département du Morbihan.

L'association propose d'autre part à l'année, notamment au Cinéville Garenne de Vannes, une **programmation hebdomadaire Art et Essai** et des **projections ponctuelles accompagnées d'animations** : leçons de cinéma, débats ou rencontres en lien avec les évènements et partenaires culturels du territoire, etc.

Association fédératrice d'une communauté de nombreux bénévoles, Cinécran compte aujourd'hui près de **400 adhérents**, emploie une équipe salariée, et accueille des volontaires en Service Civique, ou ponctuellement, des stagiaires.

Missions

Sous la responsabilité de la Présidente 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

1.1 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, et 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 ou autres instances, recherche de coopération – représentation
- Travailler dans les réseaux et dispositifs nationaux, régionaux et locaux (Cinémathèque du documentaire, Films en Bretagne, Coordination régionale du Mois du film documentaire...)

1.2 Gestion administrative financière et comptable

- Élaboration 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/ou 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.
- Élaboration des dossiers de demande de subventions et suivi auprès des partenaires institutionnels.
- Recherche et suivi des financements et des partenariats et financements privés (sponsoring/mécénat).
- Suivi des différents dossiers d'agrément (Fonjep, Service Civique...)
- Gestion de la relation administrative avec les différents partenaires financiers
- Élaboration-déclaration de contrats (volontaires, stages, GUSO, contrats de cession, etc.), en s'assurant de leur conformité juridique + Dialogue et transmission d'informations avec le cabinet comptable pour autres contrats (CDD / CDI)

1.3 Gestion des ressources humaines

- Management des ressources humaines de l'association : équipe salariée permanente, intervenant(e)s, co-coordination et accompagnement du bénévolat.
- Suivi du plan de formation du personnel et des volontaires.
- Supervision du temps de travail, des congés de l'équipe.
- Suivi des contrats et des conventions nécessaires au fonctionnement de l'association.

2 | Coordination de projets

2.1 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 CA et les comités de bénévoles investis, tout au long de l'année, dans la mise en place opérationnelle du projet et la prise de décision

- Participation à la programmation cinématographique : repérage de films, animation du comité de sélection, démarches auprès des invité(e)s.
- Participation à la recherche des ayants droits, demande de liens de visionnement, réservation des copies en lien étroit avec Cinéville.
- Participation à la planification des séances.
- Lien avec les partenaires institutionnels.
- Suivi partenarial avec les structures participantes & les sponsors à Vannes et hors Vannes en lien avec la coordinatrice de l'association.
- Organisation : mise en place du planning de mise en œuvre de l'action et de la logistique en lien avec la coordinatrice.
- Gestion, organisation des séances délocalisées en lien avec la coordinatrice.
- Participation à la recherche d'intervenant(e)s en lien avec les thématiques et négociation des modes et montants de leurs rémunérations.
- Suivi du budget de l'action / Rédaction des bilans.

2.1 Accompagnement de la coordinatrice & du Chargé des actions d'éducation à l'image pour la mise en place des actions suivantes :

- Coordination des dispositifs scolaires
- Organisation du Mois du film documentaire

- Programmations cinématographiques ponctuelles 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 (à l'oral et à l'écrit).
- Disponibilités en soirée
- Permis B indispensable

Détails de l'offre

- Modalités de candidature : envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@cinecran.org pour le vendredi 20 août au plus tard
- Nature du contrat : CDI.
- Lieu de travail : VANNES (56) + déplacements
- Rémunération : Groupe G de la convention collective de l'animation. Coefficient 400
- Date limite de candidature : vendredi 20 août
- Date des entretiens : vendredi 27 août
- Date de prise de fonction envisagée : entre le 01 et le 13 septembre

Contact pour plus de renseignements :

Cinécran au 02 97 63 67 73 ou contact@cinecran.org

(Les bureaux seront fermés du 02 au 15 août inclus)

En savoir plus sur l'association : www.cinecran.org