

FILMER LE TRAVAIL

Offre d'emploi

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

Présentation

Créée en 2009, l'association **Filmer le travail** a pour but d'engager une réflexion sur le travail et ses représentations auprès d'un public large.

Chaque année, au mois de février, l'association organise son grand temps fort, le festival international **Filmer le travail** : un événement unique en Nouvelle-Aquitaine et plus largement en France qui croise de manière originale les regards dans le champ du cinéma, de la recherche et de la création artistique sur le travail.

Pendant dix jours, cinéastes, chercheur.euse.s, professionnel.le.s de l'image, spectateur.trice.s et acteur.trice.s du monde du travail échangent et se rencontrent autour d'une programmation pluridisciplinaire. Le festival est rythmé par de nombreux événements : projections de films suivies de débats, conférences et rencontres, séances jeune public, rencontres professionnelles, expositions et concerts... autant d'occasions précieuses pour l'association Filmer le travail de partager son expertise sur les images du travail en direction d'un public large.

En plus du festival, l'association organise des événements tout au long de l'année : ciné-débats (avant-premières, films de patrimoine, cycles consacrés au travail d'un.e cinéaste), conférences et rencontres, diffusion et accompagnement de films primés, projections hors-les-murs. Autant d'occasions de faire découvrir les activités de l'association et de promouvoir le cinéma documentaire.

L'association Filmer le travail recherche un.e **chargé.e de l'administration, de la communication de la régie**.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard **le 15 décembre 2023** à minuit à l'adresse email : secretariat@filmerletravail.org.

Des entretiens seront prévus **le 20 décembre 2023**.

La mission concerne les fonctions suivantes :

Administration

- Gestion courante de l'association (courriers, factures,...)
- Gestion financière (élaboration et suivi de budgets réalisés et prévisionnels, dossiers de subvention, suivi de la trésorerie)
- Relations avec la banque, l'expert comptable et le commissaire aux comptes
- Suivi des questions RH en lien avec l'expert-comptable (fiches de paie, congés)
- 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 (flyers, bilans, revue de presse)
- Création de contenus web (site internet, newsletter, réseaux sociaux)
- Communication ciblée sur les événements proposés
- Veille internet sur la thématique "cinéma, culture et monde du travail"

Régie et logistique

- Organiser les séances de projection (programmation annuelle)
- Organiser l'accueil des invité.es et du public
- Préparation de certains éléments pour la logistique du festival 2025

Prérequis et profil attendu

Connaissance du secteur audiovisuel et du milieu des festivals de cinéma

Maîtrise des outils de bureautique

Connaissance de l'aspect budgétaire, suivi de trésorerie d'une association

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

Maîtrise d'outils de communication graphique (Suite Affinity, proche de Adobe)

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 : 11 mars 2023. Au moins jusque fin septembre 2024.

Type de contrat : CDD remplacement congé maternité.

Temps de travail : 35h/semaine

Salaire : 2100€ brut

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

Déplacements possibles