

Avis de vacance

Poste : Chargé(e) de mission aux affaires européennes (poste en CDI – basé à Paris)

Catégorie : 2 / Cadre Fonction publique : A

Cotation RIFSEEP : D2

Direction/service : Direction Financière et Juridique

Description du poste

Créé par la loi du 25 octobre 1946, et réformé par l'ordonnance n°2009-901 du 24 juillet 2009 relative à la partie législative du code du cinéma et de l'image animée, le « Centre national du cinéma et de l'image animée » (CNC) est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture, et a à sa tête un président.

Le CNC a la personnalité morale et est doté de l'autonomie financière. Il assure, sous l'autorité du ministre chargé de la Culture, l'unité de conception et de mise en œuvre de la politique de l'État dans les domaines du cinéma et des autres arts et industries de l'image animée, notamment ceux de l'audiovisuel, de la vidéo et du multimédia, dont le jeu vidéo.

La Direction Financière et Juridique est chargée de préparer et de mettre en œuvre le budget de l'établissement, d'assurer le suivi de son exécution et son contrôle de gestion.

Elle évalue l'incidence financière des projets et des actions menés par le CNC.

Elle assure une fonction permanente de réglementation sur tout le champ des interventions de l'établissement.

Elle suit également l'évolution des modes de soutien du secteur économique.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice adjointe en charge des affaires européennes :

- Il (elle) suit et traite les dossiers européens du CNC et tout particulièrement la mise en œuvre des règles européennes relatives aux aides d'Etat.
- Il (elle) participe à la mise en œuvre des actions du CNC au niveau européen.
- Il (elle) participe à la préparation des positions françaises et la défense des intérêts du CNC dans les enceintes européennes et internationales, en assurant le cas échéant la coordination avec les autres directions du CNC, les autres ministères concernés et les organismes professionnels français.

Activités

« Sécurisation » juridique des aides du CNC :

- Suit la mise en œuvre des obligations en matière d'aide d'Etat, informe et alerte ses interlocuteurs internes (directions du CNC concernées).

Prépare les notifications et informations des aides d'Etat, en lien avec les directions du CNC concernées et s'assure de la mise en œuvre des dispositifs en conformité avec le droit européen des aides d'Etat.

- Etablit les rapports annuels et assure la mise en œuvre des obligations de transparence.
- Suit les procédures devant la Cour de Justice de l'Union européenne et participe à l'établissement de la position du CNC dans les affaires contentieuses et préjudicielles au niveau européen.
- Contribue à l'élaboration de la position du CNC dans les procédures contentieuses au niveau national en matière d'application de la réglementation des aides d'Etat.

Appui à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie en affaires européennes :

- Assiste la Directrice adjointe en charge des affaires européennes dans la définition de la position du CNC en matière de politiques européennes : suivi des textes proposés par la Commission européenne et des discussions au Parlement européen et au Conseil, rédaction de notes d'actualité et de notes de synthèse, rédaction d'éléments de langage pour la Présidence du CNC et le cabinet du Ministre de la culture.
- Effectue une veille sur les dossiers communautaires intéressant le CNC (droit de la concurrence, régulation audiovisuelle, soutien aux industries culturelles, soutien à l'innovation, fiscalité du numérique) et informe les directions et la Présidence du CNC sur les développements politiques et juridiques.
- Suit les activités du Relais Culture Europe et la mise en œuvre du programme MEDIA (évolution du cadre législatif, performances des projets français, etc.). Peut représenter, en l'absence de la Directrice adjointe en charge des affaires européennes, la France au comité de gestion du programme Europe créative ou aux autres comités d'experts européens).
- Suit les activités d'autres organisations européennes (Observatoire européen de l'audiovisuel) et des autres CNC européens...).

Assiste la directrice adjointe dans l'animation du réseau informel des CNC européens (EFADs) :

- Contribue à l'élaboration de positions communes, communiqués de presse.
- Organise la réunion annuelle de Cannes, les réunions des groupes de travail thématiques ou autres événements communs

Particularités

Possibilité de déplacements en France et à l'étranger.

Compétences requises

Savoir

- Maîtrise du droit de l'Union européenne avec une bonne connaissance des règles européennes en matière d'aide d'Etat
- Connaissance du fonctionnement des institutions européennes et internationales (aspects réglementaires, législatifs et juridictionnels)
- Connaissance de l'environnement professionnel du CNC (Cinéma, audiovisuel. Multimédia).

Savoir-faire opérationnel

Une parfaite maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues européennes est un plus.

- Fortes compétences rédactionnelles.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Forte réactivité

Savoir-faire relationnel

Aisance relationnelle et aisance à l'oral

- Création et animation de réseau.

Etudes exigées (sanctionnées)

- Formation : Bac+3 minimum ou équivalent reconnu.

Il est précisé que le recrutement ne pourra avoir lieu que si le(la) candidat(e) retenu(e) remplit effectivement les conditions administratives et de diplôme.

Expérience

- Une première expérience dans le secteur des affaires européennes est nécessaire.

Vacance à pourvoir

- Mobilité interne d'un agent titulaire de catégorie A ou contractuel de catégorie 2
- Affectation ou détachement au CNC d'un agent titulaire de catégorie A
- Promotion d'un agent contractuel de catégorie 3
- Recrutement externe (CDI)

Salaire de départ (hors détachement et mobilité interne)

- De 27 540 € à 33 990 € bruts annuels (défini statutairement selon l'expérience professionnelle)

Candidature – CV + lettre de motivation (par la voie hiérarchique pour les agents internes)

- soit par courriel à : recrutement@cnc.fr

- soit par courrier à : CNC / Service des ressources humaines /12 rue de Lübeck – 75016 Paris

Date limite de dépôt : 17 juin 2018

Fait à Paris, le 21 mai 2018

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations, le CNC, en accord avec la politique du Ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.