

Avis de vacance

Poste : Gestionnaire visas temporaires et correction des déclarations de recettes
Catégorie : 3 / Cadre Fonction publique : B
Cotation RIFSEEP : E2
Direction/service : Direction du cinéma / Service du contrôle des résultats d'exploitation

Description du poste

Le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) est un établissement public à caractère administratif, placé sous l'autorité du Ministère de la culture, dont les missions sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, soutien à caractère économique, et contribution à la diversité et au renouvellement de la création et de la diffusion.

La direction du cinéma a la responsabilité de l'ensemble des mécanismes de soutien financier au cinéma, qu'il s'agisse de la production, de la distribution ou de l'exploitation. Elle veille à la plus large diffusion des œuvres, à l'équilibre entre les différentes formes d'exploitation et au contrôle de la juste répartition des recettes entre les professions cinématographiques.

Le service du contrôle des résultats d'exploitation contrôle l'utilisation des billetteries et vérifie les déclarations de recettes, il enregistre et atteste les résultats d'exploitations des films en salles, il suit le développement des nouveaux services informatiques et électroniques ouverts aux exploitants et distributeurs.

Le (la) titulaire du poste :

- Instruit les demandes de visas provisoires.
- Coordonne l'activité de correction des déclarations de recettes conformément aux priorités établies.

Attributions du poste

Instruction de la procédure d'enregistrement des films sans visa :

- Contrôle la conformité administrative et réglementaire des demandes.
- Enregistre, dans la base cinedi.com, les informations transmises par les organisateurs de manifestations cinématographiques diverses.
- Attribue un numéro dans la base cinedi.com aux œuvres ou aux manifestations programmées par les professionnels et n'ayant pas fait l'objet d'une immatriculation au RCA.
- Informe les professionnels sur l'immatriculation des œuvres.

Coordination de l'activité de correction de déclarations de recettes :

- Effectue une veille sur le stock de déclarations en erreur ; en rend compte au chef de service.
- Etablit en coordination avec le chef de service les priorités de correction et le plan de leur mise en œuvre.
- Evalue la fiabilité des déclarations au regard d'informations annexes (ex : plans de sortie communiqués par les distributeurs).
- Rend compte de l'activité de correction auprès du chef de service.

Correction des déclarations de recettes :

- Corrige ou complète les éléments de saisie faux ou incomplets (n° de visa d'exploitation, code région, code film, etc.).
- Procède, si nécessaire, à des corrections après investigations (recoupement d'informations internes à la déclaration, croisement avec d'autres déclarations ou avec des informations de sources différentes, recherches sur les différentes applications informatiques : RCA, SIRENE, ELSA.
- Communique avec les exploitants pour signaler et résoudre les erreurs de déclarations de recettes dans le cadre des priorités établies.
- Valide les déclarations de recettes.

Compétences requises

Savoir :

- Connaissance du droit et de la réglementation du secteur d'intervention (code du cinéma et de l'image animée)
- Connaissance de l'environnement professionnel du secteur d'intervention (exploitation et distribution)
- Connaissance du fonctionnement et des missions du CNC

Savoir-faire opérationnel :

- Utiliser les outils bureautiques et les applications métiers (cinedi.com, WORD, EXCEL, Business Object XI (BOXI))
- Gestion de dossiers
- Analyser une information, un document
- Rédiger un document
- Mettre en œuvre une procédure
- Renseigner les indicateurs d'activité
- Maîtriser les délais
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Savoir-faire relationnel :

- Sens des relations humaines et de la communication
- Adapter sa communication à différents types d'interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la pédagogie
- Esprit d'équipe et de coopération

Etudes exigées (sanctionnées)

- Bac ou équivalent reconnu - Formation en secrétariat ou assistantat souhaitée.
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.

Vacance à pourvoir

- Mobilité interne d'un agent titulaire de catégorie B ou contractuel de catégorie 3
- Affectation ou détachement au CNC d'un agent titulaire de catégorie B
- Promotion d'un agent contractuel de catégorie 4
- Recrutement externe (CDI)

Salaire de départ (hors détachement et mobilité interne)

- De 22 825 € à 24 850 € 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 / Cellule recrutement – 12 rue de Lübeck – 75016 Paris

Renseignements complémentaires obtenus auprès de : Catherine Verliac, chef du service du contrôle des résultats d'exploitation (catherine.verliac@cnc.fr)

Date limite de dépôt : 25/02/2018

Fait à Paris, le 30 janvier 2018

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