

Poste : Assistant(e) gestionnaire du service - (Poste en CDI)

Catégorie : 3

Cotation RIFSEEP : E2

Cadre Fonction publique : B

Direction / Service : Direction de la création, des territoires et des publics / Service de la diffusion culturelle

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 et de la communication, dont les missions sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, et le maintien de la diversité et du renouvellement de la création et de la diffusion des œuvres.

Le service de la diffusion culturelle est organisé autour de deux pôles d'activité :

Le département de l'éducation artistique, en charge des actions en milieu scolaire. Elles sont menées en coopération avec le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des exploitants de salles, des collectivités territoriales et des associations de coordination.

Le département du développement des publics prend en charge :

- le soutien aux associations de promotion et de diffusion du cinéma et travaillant auprès des publics éloignés de la culture.
- les actions menées en région et fédérées dans le cadre de dispositifs nationaux tels que " Passeurs d'images ", des cinés, la vie ! " Le Mois du documentaire ", ou " La fête du cinéma d'animation "
- la diffusion du catalogue " Images de la culture "
- la réglementation du secteur non commercial

Missions

Sous l'autorité du (de la) chef du service,

Il (elle) assure le secrétariat, la gestion logistique et le soutien opérationnel au service de la diffusion culturelle.

Il (elle) participe à la gestion financière du service et notamment du département de l'éducation artistique.

Il (elle) assure la gestion et les paiements liés à la commande des copies de films des dispositifs scolaires

Il (elle) participe à l'activité générale du service.

Activités

Secrétariat du service :

- Filtre les appels téléphoniques et répond aux demandes relevant de sa compétence.
- Assure le traitement quotidien du courrier (enregistrement, classement, distribution, circulation).
- Gère l'agenda du chef de service
- Organise les réunions (réservation de salle, convocations, constitution de dossiers).
- Suit les congés des agents du service
- Organise les déplacements (ordre de mission, frais de mission, suivi des dépenses)
- Classe et archive les dossiers du chef du service

Gestion logistique du service :

- Gère les stocks de fournitures, effectue, vérifie les commandes et suit le budget alloué.
- Règle les problèmes matériels (maintenance photocopieuses/fax) en contactant, si nécessaire, les personnes compétentes.
- Assure la réception des livraisons. Est amené(e) à appeler des coursiers.

Relais d'information du service :

- Centralise et oriente les appels au sein du service ou du CNC.
- Transmet des informations et documents relatifs à l'activité du service, à ses interlocuteurs internes et externes.
- Met à jour les coordonnées et envoie les informations aux principaux interlocuteurs du service (publipostage, etc.).
- Suit la mise à jour des pages du site Internet du CNC relatives au service

Participation à la gestion du département éducation artistique

- Crée et met à jour les tableaux de suivi des commandes des copies de films
- Est en relation avec les laboratoires (demande de devis, vérification des devis et factures).
- Procède aux engagements financiers, à l'élaboration des bons de commande et aux liquidations
- sous SIREPA ou logiciel équivalent pour la duplication et les KDM des copies numériques (*ce type de paiement est amené à évoluer avec la mise en place de la plateforme d'envoi dématérialisé des films*).
- Procède aux engagements financiers et à liquidations relatives à L'opération Les enfants des Lumière (s)

Participation à la gestion du service

- Effectue les décisions financières, engagements financiers, liquidations pour le paiement des avances des associations et des festivals,
- Peut être amenée à faire des paiements pour des subventions

Compétences requises

Savoir

Connaissance des missions du CNC
Bureautique : Word (y compris publipostage), Outlook, Excel
Logiciel SIREPA

Savoir-faire opérationnel

Capacité d'organisation
Rigueur
Respect de la confidentialité

Savoir-faire relationnel

Accueil téléphonique
Aisance relationnelle

Etudes exigées (sanctionnées)

Baccalauréat 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.

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 22 822 € à 24 847 € bruts annuels en fonction de l'expérience

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 – 75784 Paris Cedex 16

Date limite de dépôt : 9 juin 2017

Fait à Paris le 6 avril 2017

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.