

## Avis de vacance

**Poste** : Assistant(e) aides sélectives / crédit d'impôt audiovisuel (poste en CDI – basé à Paris)

**Catégorie** : 3 / Cadre Fonction publique : B

**Cotation RIFSEEP** : E2

**Direction/service** : Direction de l'audiovisuel et de la création numérique

### 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 de l'audiovisuel et de la création numérique a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre le soutien financier à l'industrie des programmes audiovisuels (fonds de soutien audiovisuel) d'une part, et de soutenir la création numérique, d'autre part.

### Missions

Assiste un ou plusieurs chargé(e)s de mission audiovisuel, dans l'instruction des dossiers de demande d'aides sélectives et d'agrément crédit d'impôt audiovisuel.

Peut être amené à gérer les engagements et paiement des aides accordées dans le cadre du logiciel comptable.

Participe à l'activité générale de la direction.

### Attributions du poste

#### Instruction administrative des dossiers de demandes de subvention

- Réceptionne les dossiers et vérifie les éléments manquants (contrats, les fiches de paies, les factures, etc.) dans les dossiers.
- Vérifie la conformité entre les sommes et les montants annotés sur ces documents et les éléments du plan de financement et du devis.
- Saisie les éléments du dossier et met à jour des bases de données SOFI et le cas échéant SIREPA.
- Prépare les décisions d'attribution des subventions et des pièces nécessaires à la liquidation des subventions.
- Assure la préparation matérielle des commissions (envoi de dossiers aux membres de la commission, réservation de salle, présence des membres, ordres de mission etc.).
- Assiste le (la) chargé(e) de mission dans les procédures administratives et financières liées à l'attribution des subventions (procès-verbal, décision, notification, etc.).
- Prend en note le résultat des délibérations et les montants retenus.
- Réalise un travail de secrétariat du (de la) chargé(e) de mission (filtrage et réponses téléphoniques, prise de rendez-vous).

## **Relations avec les professionnels**

- Est en relation avec les professionnels, notamment par téléphone et par mail, afin d'obtenir les pièces manquantes aux dossiers (se réfère à son chargé de mission en cas de litige).
- Renseigne les producteurs et les personnes extérieures sur le fonctionnement du COSIP.
- Reçoit ponctuellement les producteurs pour régler les litiges et/ou faire le point sur les dossiers.
- Assiste ponctuellement aux rendez-vous entre les chargé(e)s de mission et les producteurs.

## **Participation à l'activité de la direction**

- Réalise un pré archivage des dossiers (saisie des bordereaux, rangement des cassettes VHS et des DVD dans les boîtes d'archivage).
- Effectue un travail de secrétariat (filtrage et réponses téléphoniques).

## **Engagement et paiement**

- Peut être amené à effectuer des engagements et des mises en paiement dans le cadre du logiciel.

## **Compétences**

### **Savoir**

Connaissance de l'environnement professionnel – secteur audiovisuel.  
Réglementation et législation – secteur audiovisuel.

### **Savoir-faire opérationnel**

Gestion de dossiers.  
Bureautique et logiciel – Word, Excel, SIREPA, SOFI.

### **Savoir-faire relationnel**

Rigueur et sens du détail.  
Qualité de service.  
Esprit d'équipe et de coopération.

## **Etudes exigées (sanctionnées)**

- Bac 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 22 820 € à 24 850 € bruts annuels (défini statutairement selon l'expérience professionnelle)



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

Candidature – CV + lettre de motivation (par la voie hiérarchique pour les agents internes) :  
- soit par courriel à : –[Gestionnaire DACN](#)

**Date limite de dépôt : 14 février 2018**

**Fait à Paris le 12 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, s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*