

Avis de vacance

Poste : Chargé(e) de mission documentaire – (Poste en CDI)

Catégorie : Catégorie 2

Cotation RIFSEEP : D3

Cadre fonction publique : A

Direction/ Service : Direction de l'audiovisuel et de la création numérique / Service du soutien au documentaire

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.

Le (la) chargé(e) de mission instruit des dossiers en vue de délivrer : des subventions au développement et à la production de programmes audiovisuels.

Il (elle) gère les comptes automatiques et conseille les producteurs de programmes audiovisuels, dans le respect du Règlement général des aides.

Missions

Il (elle) instruit des dossiers en vue de délivrer des subventions au développement et à la production de programmes audiovisuels.

Il (elle) gère les comptes automatiques et conseille les producteurs de programmes audiovisuels, dans le respect du Code du cinéma et de l'image animée.

Activités

Instruction des dossiers de demande de subventions automatiques et sélectives :

- Analyse les aspects financiers, juridiques, réglementaires, artistiques et le cas échéant la conformité avec les traités internationaux des dossiers.
- Présente les dossiers de demandes de subventions sélectives devant les commissions.
- Etablit une lettre d'autorisation, de refus ou de demande de remboursement, en fonction de la décision prise à l'adresse du producteur.

Gestion des comptes d'aide automatique des producteurs :

- Dresse la liste des œuvres de référence (1^{ère} diffusion dans l'année) qui génèrent le compte automatique des producteurs.
- Gère avec les producteurs l'utilisation de leurs comptes (montant des subventions demandées par dossiers, ordre de passage des dossiers, autorisations d'avances, etc.).

Conseil aux professionnels :

- Accueille et informe les nouveaux producteurs.
- Renseigne les producteurs sur la gestion de leur compte, sur la mécanique du compte de soutien et sur l'éligibilité des dossiers en fonction de leur contenu.

Suivi du secteur :

- Informe ses interlocuteurs internes et externes sur le secteur audiovisuel et ses évolutions.
- Participe à des travaux et à des réflexions sur le secteur audiovisuel.
- Participe à des festivals, colloques, rencontres.
- Suit l'actualité de son secteur.

Délivrance de l'agrément au crédit d'impôts :

- Vérifie l'éligibilité des dossiers de demande de crédit d'impôts déposés par les producteurs et le cas échéant leur notifie l'agrément.

Coordination du travail avec l'assistant(e) :

- Transmet à son collaborateur toute information nécessaire sur le secteur et ses évolutions.
- Organise et répartit les tâches en fonction des priorités.

Compétences**Connaissances**

- Connaissance du droit et de la réglementation du secteur d'intervention (Code du cinéma et de l'image animée, droit des contrats, droit d'auteur)
- Connaissance de l'environnement professionnel du secteur d'intervention
- Règles de gestion administrative et financière
- Règles de déontologie

Savoir-faire opérationnel

- Expertiser et instruire un dossier
- Analyser une information, un document
- Synthétiser des informations, un document
- Concevoir des outils et méthodes opérationnelles
- Rédiger un document (lettre, notice, guide, etc.)
- Rigueur

Savoir-faire relationnel

- Argumenter, dialoguer, conseiller
- Ecoute
- Esprit d'équipe
- Sens des relations humaines et de la communication
- Capacité d'adaptation
- Travailler en réseau

Etudes exigées (sanctionnées)

Bac+3 minimum (ou équivalent reconnu)

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

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 26 760 € à 33 250 € 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 : Anne Préchac, chef du service du soutien au documentaire (anne.prechac@cnc.fr)

Date limite de dépôt : 9 juin 2017

Fait à Paris, le 6 mai 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.