

## Assistant(e) de la chargée de mission Service du soutien au documentaire

(CDD de 3 mois minimum à pourvoir dès que possible - Poste basé à Paris)

### Missions

Il (elle) assiste la chargée de mission audiovisuel, dans l'instruction des dossiers de demande de subventions au compte de soutien concernant les programmes audiovisuels de documentaires.

Il (elle) peut être amené à gérer les engagements et paiement des aides accordées dans le cadre du logiciel comptable.

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

#### 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.
- Prépare les décisions d'attribution des subventions et des pièces nécessaires à la liquidation des subventions (automatique et sélectif).
- Met le dossier en paiement.
- Assure, en binôme avec le (la) chargé(e) de mission, la préparation matérielle des commissions (envoi dossiers de préparation aux commissions), pour l'aide sélective.
- Visionne éventuellement les œuvres pour contrôle du minutage.
- 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 extérieurs 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 du service :

- Réalise un pré archivage des dossiers (saisie des bordereaux, rangement des cassettes VHS et des DVD dans les boîtes d'archivage).

### Compétences

- Connaissance de l'environnement professionnel – secteur audiovisuel.
- Réglementation et législation – secteur audiovisuel.
  
- Gestion de dossiers.
- Bureautique
- Rigueur et sens du détail.
  
- Qualité de service.
- Esprit d'équipe et de coopération.

#### Profil type du poste

Formation : BAC ou équivalent reconnu.

Contrat à durée déterminée de 3 mois minimum.

Rémunération : 1694.13 € brut

Titres restaurants

Prise en charge du pass navigo (50%)

Candidatures à adresser à Nicolas Chaumette [recrutement@cnc.fr](mailto:recrutement@cnc.fr)