

Avis de vacance

Poste susceptible d'être vacant : Assistant(e)/gestionnaire Aide à la distribution / Aide au développement (poste en CDI – basé à Paris)

Catégorie : 3 / Cadre Fonction publique : B

Cotation RIFSEEP : E2

Direction/service : Direction du cinéma / service des aides sélectives à la production et à la distribution

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 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 encourage la création cinématographique et le pluralisme de la diffusion et 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 des aides sélectives à la production et à la distribution est responsable :

- pour la production : des procédures de l'avance sur recettes, de l'aide au développement, du soutien au scénario, de l'aide à la musique de film, de l'aide aux films en langue étrangère,
- pour la distribution : du soutien sélectif à la distribution ainsi que de l'aide aux cinématographies peu diffusées

Missions

L'assistant(e)/gestionnaire partagera ses activités sur 2 secteurs :

- Distribution :

Il (elle) assiste la chargée de mission sur l'ensemble du dispositif (amont et aval) d'aide à la distribution d'œuvres destinées au jeune public (3^{ème} collègue) et gère le calendrier et la préparation en amont de l'aide à la distribution d'œuvres inédites (1^{er} collègue).

- Développement :

Il (elle) assiste le chargé de mission sur l'aide au développement de projets d'œuvres cinématographiques de longue durée.

Activités

Détails de la nature du travail sur les 2 secteurs :

Relations avec les professionnels :

- Renseigne les demandeurs sur le fonctionnement des aides et les oriente vers les chargé(e)s de mission
- Renseigne les déposants sur les dates de dépôts de dossier
- Met à jour les informations relatives aux aides au développement et à la distribution sur le site internet du CNC.

Instruction des dossiers de demandes d'aides :

- Enregistre les dossiers de demandes
- Relance les demandeurs, si nécessaire, afin de compléter leur dossier
- Assure la préparation matérielle des commissions (enregistrement et envoi des dossiers dématérialisés, envoi des convocations, gestion des calendriers et établissement des ordres du jour des réunions et des calendriers d'audition des candidats et enregistrement des résultats sur les tableaux de suivi)
- Assiste les chargés de mission dans la rédaction des différents documents nécessaires à la gestion administrative des aides (procès-verbal de commission, décision, notification, convention).

Engagement et paiement :

- Procède aux engagements financiers sous SIREPA
- Assure le suivi administratif des dossiers acceptés (visas des conventions, réception des pièces justificatives, vérification des factures et relances en cas de besoin, etc.)
- Procède aux opérations de paiement des aides accordées
- Assure la gestion administrative et financière des membres des commissions.

Participation à l'activité du service :

- Réalise un pré-archivage des dossiers
- Participe à d'autres tâches relevant de l'activité du service
- Etablit des statistiques sur les aides attribuées.

Compétences requises**Savoir**

Intérêt pour les secteurs de la production et de la distribution
Maîtrise des logiciels Word et Excel

Savoir-faire opérationnel

Sens de l'organisation
Capacité à hiérarchiser les priorités
Polyvalence

Savoir-faire relationnel

Qualités relationnelles
Aptitude au travail en équipe
Bonne capacité d'expression orale

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)

- soit par courriel à : recrutement@cnc.fr

- soit par courrier à : CNC – Service des Ressources Humaines – Recrutement – 12, rue de Lübeck – 75016 Paris

Date limite de dépôt : 17 juin 2018

Fait à Paris le 21 mai 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.

