

## Avis de vacance

**Poste** : Directeur(-trice) adjoint(e) chargé(e) du budget, des financements, de la fiscalité et du juridique

**Catégorie** : Emploi fonctionnel de directeur adjoint / Cadre A+ de la Fonction Publique

**Cotation RIFSEEP** : A2

**Direction** : Direction financière et juridique

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.

### Missions

Placé sous l'autorité du Directeur financier et juridique, le(la) Directeur(-trice) adjoint(e) du budget, des financements, de la fiscalité et du juridique est chargé(e) des attributions suivantes :

#### Coordination et animation d'équipe

- Assure l'animation et la coordination de trois services (service du budget, service des financements et service des affaires juridiques et de la réglementation), et d'une unité : la cellule tiers, et la coordination de l'activité des services gestionnaires des autres directions du Centre au plan budgétaire et financier ;

#### Contribution à la prise de décision

- Prépare l'ensemble des décisions budgétaires et financières soumises à la présidence du CNC ;
- Prépare les prévisions de recettes du Centre en lien avec l'économie du secteur (taxes fiscales sur les chiffres d'affaires des salles de cinéma, des éditeurs et des distributeurs de services de télévision, des distributeurs de vidéo physique et à la demande) ;
- Coordonne la préparation des dossiers des conseils d'administration et des commissions de suivi du fonds de soutien ;
- Coordonne le suivi et la tutelle des principales associations subventionnées par le CNC ;
- Coordonne la politique d'achat et de marchés publics ;
- Participe aux chantiers transversaux de modernisation de l'action publique et de réforme budgétaire et comptable ;
- Coordonne le suivi des sujets juridiques et de réglementation ;

#### Définition, mise en œuvre et évaluation de politiques

- Participe à la préparation des évolutions législatives et réglementaires des instruments de la politique de soutien au cinéma, à l'audiovisuel et au multimédia (régime des taxes affectées au CNC, régime des crédits d'impôts et des SOFICA, dispositifs d'aides, régulation économique) ;
- Participe à l'élaboration des documents LOLF, au déploiement d'outils de contrôle interne et à la démarche de contrôle de gestion ;
- Participe à la rédaction des tableaux de bord du contrôle de gestion en liaison avec le contrôleur de gestion ;
- Supervise les programmes de contrôles fiscaux mis en œuvre par le CNC.

### **Elaboration de documents d'analyse et de synthèse**

- Participe à la rédaction d'argumentaires et mémorandums de divers ordres sur la politique de soutien au cinéma, à l'audiovisuel et au multimédia et ses instruments

### **Relations avec les professionnels et les institutions**

- Participe aux relations parlementaires, notamment à l'occasion des débats sur les lois de finances ;
- Anime les relations avec les tutelles du CNC (secrétariat général du ministère de la culture et de la communication, direction du budget, direction générale du trésor) ;
- Participe en tant que de besoin aux relations avec les professionnels des secteurs d'activité soutenus par le CNC.

### **Veille technique et juridique**

- Organise, en lien avec la direction des études et les directions métiers du CNC, la veille des évolutions économiques et technologiques des marchés de la diffusion des œuvres et le suivi des dispositifs de soutien à l'étranger

### **Compétences requises**

- Connaissances comptables, budgétaires et juridiques indispensables
- Capacités d'analyse, de synthèse et aptitude à la rédaction nécessaires
- Aptitude à la conduite de réunions de travail avec différents types d'interlocuteurs
- Expérience de la gestion publique
- Aptitude à présenter de façon pédagogique des dossiers en conseil d'administration et commission d'orientation réunissant des professionnels
- Maîtrise de règles comptables applicables aux établissements publics (décret GBCP, instruction M9-1)
- Maîtrise des outils de gestion informatique (outils bureautiques, bases de données), connaissance du progiciel SIREPA appréciée

### **Qualités requises**

- Esprit d'équipe indispensable pour conduire la gestion de projets en interne et en association avec toutes les directions du Centre et les autorités de tutelle
- Forte aptitude à la conduite du changement compte tenu de la succession rapide des réformes (systèmes de gestion et d'information, évolution du périmètre et du contenu des aides du CNC, etc.)
- Fortes capacités de conviction et de communication, de réflexion et d'innovation
- Aptitude à la décision
- Expérience de gestion dans un établissement public souhaitée
- Connaissance du secteur culturel appréciée

### **Etudes exigées**

- Bac+5 ou équivalent reconnu

### **Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :**

CNC – Service des ressources humaines  
Pauline Desplanches – Chargée de mission recrutement  
[recrutement@cnc.fr](mailto:recrutement@cnc.fr)

Fait à Paris, le 21/12/2017

*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.*