



centre national
du cinéma et de
l'image animée

Avis de vacance

Assistant(e) – gestionnaire du service

Catégorie : 3 / Cadre Fonction publique : B

Cotation RIFSEEP : E2

Direction/service : Direction financière et juridique / Service des financements

Description du poste

Le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) est un établissement public à caractère administratif, placé sous l'autorité du Ministère de la culture, dont les missions sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, soutien à caractère économique, et contribution à la diversité et au renouvellement de la création et de la diffusion.

La Direction financière et juridique est chargée de préparer et de mettre en œuvre le budget de l'établissement, d'assurer le suivi de son exécution et son contrôle de gestion.

Elle évalue l'incidence financière des projets et des actions menés par le CNC.

Elle assure une fonction permanente de réglementation sur tout le champ des interventions de l'établissement.

Elle suit également l'évolution des modes de soutien du secteur économique

Missions

Au sein du service des financements, Placé sous l'autorité du chef du service des financements le (la) titulaire du poste :

- Assiste le chef de service et l'équipe dans le suivi administratif des dossiers (Associations, Budgets des administrations civiles, SOFICA, IFCIC, crédits d'impôts, financements) : classement, impression, archivage, téléphone, frappe, saisie, engagements financiers et paiements, suivi de bases de données.

Attributions du poste

Secrétariat du service

- Conception et impression de dossiers ;
- Conception et suivi de parapheurs ;
- Classement des dossiers (physiques et numériques) du service : scan des documents, rangement, maintien à jour des dossiers et sommaires, préarchivage et archivage
- Mise à jour des bases de suivi (notamment à partir des dossiers d'agrément);

Coordination de l'agenda de l'équipe

- Prise de rendez-vous externe ;
- Organisation de réunions en interne ;
- Centralisation les appels extérieurs à destination du service ;

Suivi administratif des administrations partenaires (jusqu'à apurement)

- Demande aux producteurs les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de la convention à passer avec le CNC.
- Transmet les conventions aux producteurs pour signature.
- Transmet un exemplaire original des conventions signées au producteur signataire et à l'administration concernée.
- Une fois le dossier soldé, réalise le tri des documents nécessaire au pré-archivage.
- Pré-archivage les dossiers en lien avec le Département des archives.

Suivi administratif des associations

- Réceptionne les dossiers du service et vérifie les pièces et la conformité des pièces ;
- Entre en relation avec les demandeurs afin d'obtenir les pièces manquantes aux dossiers ou en cas d'incohérence par rapport à la demande ;
- Organise la circulation des dossiers au CNC ;
- Rédige des courriers de réponse ;
- Suit la préparation des notifications et conventions avec ces associations ;
- Gère les dépenses d'intervention prises en charge au Service des financements (subventions, engagements, liquidations, suivi des calendriers de versement).

Suivi administratif des SOFICA

- Conception des formulaires de demande d'agrément et envoi aux candidats ;
- Réception des dossiers d'agrément et des pièces complémentaires ;
- Vérification des documents reçus et demande des pièces manquantes si nécessaire

Suivi administratif et financier de l'IFCIC

- Rédige et met à jour les notifications et décisions de dotation.
- Constitue et archive les dossiers. Actualise les tableaux de suivi.
- Participation à l'activité générale du service :
- Participe à la préparation et aux réunions avec le Service du budget.

Compétences requises

Savoir :

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Comptabilité.

Savoir-faire opérationnel :

- Bureautique et logiciels : Word, Excel, Outlook, SIREPA, SIRENE.
- Gestion et classement de dossiers (physiques et numérique)

Savoir-faire relationnel :

- Autonomie.
- Rigueur et sens du détail.

Etudes exigées (sanctionnées)

- Bac ou équivalent reconnu - Formation en secrétariat ou assistantat souhaitée.
- 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)

Salaires de départ (hors détachement et mobilité interne)

De 22 825 € 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 : Pauline Desplanches - recrutement@cnc.fr

- soit par courrier à : CNC / Service des ressources humaines / Cellule recrutement – 12 rue de Lübeck – 75016 Paris

Date limite de dépôt : 25/02/2018

Fait à Paris, le 30 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.