centre national
du cinéma et de
l'image animée

Avis de vacance

Poste : Chargé(e) de mission Relations publiques (poste en CDI)
Catégorie : 2
Cadre Fonction publique : A
Direction/service : Direction de la communication

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 de la communication du CNC est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication pour le CNC.

Missions

Le (la) chargé(e) de mission assure, sous l'autorité directe de la Directrice de la communication, la mise en œuvre, la coordination et le suivi des actions de relations publiques du CNC.
Il (elle) participe au suivi des distinctions honorifiques en relation avec la Directrice de la communication et la Chargée de mission des distinctions honorifiques.
Il (elle) peut-être amené(e) à intervenir sur les opérations de communication événementielle en liaison avec le Chargé de communication externe et événementielle.

Activités

Organisation de manifestations/événements de relations publiques :

- Participe, avec les directions du CNC et/ou avec les partenaires extérieurs, aux réunions préparatoires à l'organisation des manifestations/événements.
- Propose et soumet, une liste d'invités pour les manifestations/événements.
- Met à jour et suit la base « contacts » du CNC en liaison avec les différentes directions du Centre. Suit les mouvements des publics du CNC (lecture de la presse spécialisée, etc.).
- Met en œuvre la logistique (réservation de lieu, équipement, envoi des invitations et relance éventuelle, etc.) pour l'organisation des manifestations et événements de relations publiques (déjeuners, avant-premières, réceptions, soirées, etc.) organisés par le CNC ou pour lesquelles il est partenaire, en liaison avec la cabine de projection et les services généraux du CNC.
- Collabore à l'organisation des événements de relations publiques du Ministère de la culture et de la communication (MCC) concernant les domaines d'intervention du CNC.

- Effectue des recherches de coordonnées (acteurs, réalisateurs, etc.) à la demande du MCC, du cabinet du Président de la République, du Premier ministre, etc.

Participation au suivi des marchés et au suivi budgétaire :
- Veille au respect du budget imparti pour les événements/manifestations.
- Participe à l'élaboration des cahiers des charges et au suivi des appels d'offre (analyse des offres, choix des prestataires).

Participation au suivi des distinctions honorifiques :
- Participe à l'élaboration des listes de propositions faites à la présidence du CNC pour l'ensemble des promotions.
- Participe à la constitution et au suivi des dossiers instruits par le CNC et participe à la rédaction des éléments de discours pour les remises faites par le MCC.

Suivi de conception et de fabrication des cartons d'invitation :
- Rédige les textes et suit la réalisation des cartons d'invitation en liaison avec les prestataires et la webmestre pour les invitations électroniques. Veille au respect des délais de livraison et à leur envoi.

Gestion du photographe pour les opérations de RP :
- Etablit le calendrier prévisionnel des prises de vue, reportages photos ou toute autre intervention de la photographe du CNC sur les événements de RP

Participation à des instances :
- Participe au comité de rédaction de la Lettre externe du CNC et au comité rédactionnel du site internet.

Participation à l'activité de la direction :
- Participe à l'élaboration des procédures internes relatives à son domaine de compétences.

Particularités
- Disponibilité et horaires décalés en soirée (occasionnellement le week-end).
- Possibilité de déplacements en France.
- Obligation de confidentialité, obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

Compétences requises
- Très bonne aisance rédactionnelle
- Connaissance bureautique et logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Internet, logiciel de base de données.
- La maîtrise de la langue anglaise (écrite et parlée) est souhaitée.

Qualités requises
- Aisance relationnelle et présentation
- Esprit d'équipe et de coopération
- Rigueur et sens du détail

Etudes exigées (sanctionnées)
Bac+3 ou équivalent reconnu. Formation en communication.

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.

Expérience : Une expérience confirmée dans l'organisation d'événements/manifestations, la communication écrite et la mise en place de partenariats est souhaitée.

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

Salaire de départ (hors détachement et mobilité interne)

- De 24 470 € à 31 180 € bruts annuels (en fonction de l'expérience)

Candidature – CV + lettre de motivation (par la voie hiérarchique pour les agents internes) :

- soit par courriel à : Nicolas CHAUMETTE – Chargé de Mission Recrutement 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 : Milvia Pandiani – Directrice de la communication – milvia.pandiani@cnc.fr

Date de prise de fonction : 1er octobre 2012

Date limite de dépôt : 4 septembre 2012

Fait à Paris, le 27 juillet 2012