

Avis de vacance

Poste : Assistant(e) du chef de service
Catégorie : 3
Cotation RIFSEEP : E2
Cadre Fonction publique : B
Direction/service : Direction du cinéma / Service des aides sélectives à la production et à la distribution

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

- Assistanat du chef de service.
- Collecte, mise en forme et coordination d'informations transversales aux dispositifs d'aides du service (veille des festivals et des sorties de films).
- Etablissement de statistiques de suivi.

Attributions du poste

Assistanat du chef de service et gestion administrative et logistique du service :

- Filtre les appels téléphoniques et oriente les demandes au sein du service.
- Assure le traitement du courrier (enregistrement, classement, dispatching).
- Rédige et met en forme courriers et notes de service, assure leur diffusion et leur suivi.
- Gère l'agenda du chef de service.
- Gère le planning de la salle de réunions (207 - 11 Galilée).
- Peut être amené à rédiger des comptes rendus de réunion.
- Participe au classement et archivage des documents à conserver (en lien avec le Département des archives).
- Gère les stocks de fournitures, effectue et vérifie les commandes.
- Gère les missions (réservation des billets, élaboration des ordres de mission et des états de frais, transmission de ces derniers aux Services généraux).
- Règle les problèmes matériels (maintenance photocopieuse, télécopie) en contactant, si nécessaire, les personnes compétentes.

Collecte et organisation d'informations, à visée de communication notamment :

- Contact avec les secrétariats des différents dispositifs du service ; suivi des sélections de festivals et des calendriers de sorties des films, contacts avec les autres services et directions du CNC (agrément, ACM, Eurimages, etc).
- Traitement et mise en forme des informations (fiches films, bulletin d'informations, fiches Ministre, historique : nombre de dispositifs, évolution juridique des procédures d'aides, évolution des dotations budgétaires).
- Etablit des statistiques régulières croisant les différentes informations.
- Met en place des indicateurs de résultats sur la carrière des films (entrées, carrière dans les festivals, presse le cas échéant).

Assiste le chef de service sur des opérations transversales :

- Encadrement de la commission Oscar.
- Prix et appel à projet.
- Livres de cinéma.

Compétences

- Connaissance de l'environnement professionnel, festivals, dispositifs, etc.
- Aisance relationnelle.
- Réactivité.
- Rigueur et sens du détail.
- Qualité rédactionnelle.
- Esprit d'équipe et de coopération.
- Maîtrise de l'informatique et des bases de données.

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 / Cellule recrutement – 12 rue de Lübeck – 75016 Paris

Renseignements complémentaires obtenus auprès de :

Rafaele Garcia, chef du Service des aides sélectives à la production et à la distribution (01 44 34 38 06)

Date limite de dépôt : 09/06/2017

Fait à Paris, le 15 mai 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.