



## Avis de vacance

Poste : Assistant(e) du chargé(e) de mission création – aides sélectives

Catégorie : 3 / Cadre Fonction publique : B

Cotation RIFSEEP : E2

Direction/service : Direction de la création des territoires et des publics / Service de la création

### 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 de la création des territoires et des publics du CNC a pour mission :

D'encourager l'émergence de nouveaux auteurs et de nouvelles normes de création ainsi que de soutenir la création des œuvres en amont de la production.

De gérer l'ensemble des aides attribuées au court métrage de cinéma et de favoriser la promotion des œuvres cinématographiques et audiovisuelles auprès de tous les publics et leur diffusion dans le secteur non commercial

De mettre en oeuvre la politique territoriale du CNC, en assurant le développement de sa politique conventionnelle avec les collectivités.

De mener des actions d'éducation à l'image en direction du jeune public, pendant et hors temps scolaire

Le service de la création a la responsabilité des actions dans les domaines de la formation, de l'écriture et du développement, ainsi que du soutien à la réalisation et à la production de films de court métrage.

### Missions

Le (la) titulaire du poste :

- Assiste la chargée de mission dans l'instruction des demandes de subventions (aides à l'écriture et au développement, aides à la production, à la distribution et à l'édition vidéo) du Fonds Images de la diversité.
- Gère les engagements et paiement des aides accordées dans le cadre du logiciel comptable.
- Participe à l'activité générale du service.

### Attributions du poste

#### Instruction administrative des dossiers de demandes de subvention :

- Accueille, informe, réceptionne et instruit les dossiers de candidature.
- Saisie les éléments du dossier et met à jour les bases de données du secteur et le cas échéant Sirepa.
- Vérifie les éléments manquants dans les dossiers.
- Assure la préparation matérielle des commissions (envoi des scénarios aux lecteurs et aux commissaires, réservation des salles, commande de la restauration,).
- Assure la rédaction des notifications et des conventions.
- Classe les dossiers.
- Edite les courriers de réponse.
- Tient à jour la vidéothèque des œuvres aidées et achevées.

**Gestion financière des subventions :**

- Saisir les Engagements et les liquidations dans Sirepa.

**Relations avec les professionnels**

- Est en relation avec les professionnels, notamment par téléphone et par mail, afin d'obtenir les pièces manquantes aux dossiers (se réfère à son chargé de mission en cas de litige).
- Renseigne les professionnels sur le fonctionnement du Fonds.
- Assiste ponctuellement aux rendez-vous entre le chargé de mission et les professionnels.

**Participation à l'activité du service**

- Réalise un pré archivage des dossiers de demande du Fonds (saisie des bordereaux, rangement des dossiers dans les boîtes d'archivage).

**Compétences requises****Savoir :**

- Connaissance du droit et de la réglementation du secteur d'intervention (code du cinéma et de l'image animée)
- Connaissance de l'environnement professionnel du secteur d'intervention
- Connaissance du fonctionnement et des missions du CNC

**Savoir-faire opérationnel :**

- Utiliser les outils bureautiques
- Gestion de dossiers
- Analyser une information, un document
- Rédiger un document
- Renseigner les indicateurs d'activité
- Maîtriser les délais
- Sens de l'organisation

**Savoir-faire relationnel :**

- Sens des relations humaines et de la communication
- Adapter sa communication à différents types d'interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la pédagogie
- Esprit d'équipe et de coopération

**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)

**Salaire 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](mailto: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.*