

COLLECTIF JEUNE CINEMA

Annonce de recrutement

Administration générale et coordination de la vie associative

Conditions :

Secteur d'activité : Culturel - Association loi 1901

Fonction : Administration générale et coordination de la vie associative

Poste : CDD temps partiel (durée 1 an renouvelable)

Durée hebdomadaire de travail : 24 heures

Salaire : 1350 brut, prise en charge à 50% du pass Navigo

Date de début : Mai 2022

Description de l'association :

Le Collectif Jeune Cinéma, créé en 1971, est une structure de diffusion de pratiques expérimentales de l'image et du film, incluant la distribution d'un catalogue de films et de vidéos, la programmation de séances régulières, l'organisation annuelle du Festival des Cinémas Différents et Expérimentaux de Paris, et des interventions pédagogiques auprès de différents publics. Le catalogue du CJC compte à ce jour plus de 1700 films de plus de 500 cinéastes, se déployant des années 1940 à aujourd'hui. La diffusion des films du CJC promeut des esthétiques hors-normes et des films engagés politiquement.

Plus d'informations : www.cjcinema.org

Missions :

- Administration générale : suivi budgétaire de l'association comptabilité légère, coordination des dossiers de subvention
- Collaboration avec les différents référents des pôles d'activités : distribution, séances régulières, festival, numérique
- Participation à la vie associative : contact régulier avec les membres de l'association, et avec le public

- Gestion des activités de diffusion et distribution du catalogue du CJC : liaison avec les cinéastes, archivages des copies et fichiers, rédaction des nouveaux contrats de

distribution, mise à jour du site internet et de la base de données, gestion des royalties, travail de distribution et liaison avec les festivals et programmeurs, etc...

- Encadrement, en liaison avec le Bureau de l'association, des volontaires en service civique et stagiaires
- Développement de la communication autour des différentes activités, à travers la gestion du site web, la newsletter mensuelle, les flyers et autres supports de communication, en contact avec les graphistes et les responsables des diverses activités
- Durant le Festival des Cinémas Différents et Expérimentaux de Paris (d'avril à octobre) : coordination des différentes programmations proposées, lien avec la graphiste du festival, aide à la régie technique

Compétences requises pour le poste :

- Maîtrise des logiciels de traitement de texte
- Bonne connaissance des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop) et des logiciels de montage (Resolve, Premiere)
- Connaissance et animation des réseaux sociaux
- Maîtrise de l'anglais

Les Savoirs-faire :

- Capacité d'organisation rigoureuse
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome
- Qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les cinéphilies marginales et les arts en général
- Une expérience dans le milieu associatif, et dans le cinéma, est un plus

A noter :

La prise de poste sera accompagnée par la personne actuellement en charge de l'activité. L'activité implique un aspect technique non négligeable à investir.

Le poste suppose de prendre connaissance des films du catalogue.

Le poste suppose aussi de travailler occasionnellement en soirée (séances régulières) ou tous les jours sur une courte période (festival).

Adresse du Bureau : 8 rue Godillot, 93400 St Ouen (l'adresse sera amenée à changer au cours de l'année)

Contact : emploi@cjcinema.org

Date limite du dépôt des candidatures : 20 Avril 2022