

6 juin 2019

L'association COMPTOIR DU DOC recrute

Un·e chargé·e de valorisation et de développement

Secteur

Culture – Cinéma documentaire

Description de la structure

Depuis plus de vingt ans, COMPTOIR DU DOC défend le cinéma documentaire comme vecteur de dialogue, d'ouverture d'esprit et de lien social. Nous proposons chaque année plusieurs centaines de séances (des films peu diffusés, accompagnés par leurs auteurs), ayant toujours à cœur de favoriser la diversité des publics tout en s'attachant à la transmission par le biais de rencontres, d'ateliers, de formations, de tables rondes...

À l'image du cinéma documentaire que l'on peut qualifier d'« art de la rencontre », notre collectif est particulièrement soucieux de rester ouvert à tous et combat l'entre-soi. Nous défendons un mode de fonctionnement collégial autour de trois instances : une équipe de quatre permanents (administratrice, chargée de la coordination des projets, technicien-régisseur + le poste en recrutement) assistée d'un·e missionné·e en Service civique, sept chargés de programmation missionnés pour la mise en place de chaque manifestation et un conseil d'administration composé d'adhérents animent l'évolution de l'association.

Description du poste

Sous l'autorité du Conseil d'administration, et en lien avec le reste de l'équipe, le-la **chargé·e de la valorisation et du développement du projet associatif** aura pour mission la recherche de ressources complémentaires et la stratégie de communication.

● Suivi partenarial et relations publiques :

- > Présence et travail dans les réseaux et dispositifs nationaux, régionaux et locaux (Cinémathèque du documentaire, Films en Bretagne, projet de Maison du cinéma et de l'audiovisuel...)
- > Représentation de l'association dans des événements nationaux liés au cinéma documentaire (festivals, assemblées générales...)
- > Suivi des relations avec les financeurs publics : organisation des réunions, participation (seul·e ou avec un membre d'une autre instance) et transmission des comptes rendus
- > Transmission des comptes rendus et des informations aux instances de l'association

● Recherche de nouveaux partenaires et de financements complémentaires :

- > Recherche et mise en place de nouveaux partenariats et financements pour le fonctionnement
- > Recherche et mise en place de nouveaux partenariats et financements liés aux projets (en lien avec les chargés de programmation)
- > Suivi et rédaction des demandes de subventions de fonctionnement et liées aux projets (en lien avec l'équipe)

- **Développement des publics :**

- > Suivi des actions menées en faveur de l'ouverture à de nouveaux publics (en binôme avec la chargée de coordination des projets)
- > Conception et mise en place de nouveaux outils et dispositifs pour renforcer l'accessibilité de l'association à des publics « éloignés »

- **Supervision de la communication et suivi rédactionnel des différents supports de communication (en lien avec le-la missionné·e en Service civique) :**

- > Participation à la rédaction des bilans et des documents de valorisation
- > Suivi des partenariats avec les médias locaux et de la couverture médiatique des événements
- > Supervision des contenus sur les réseaux sociaux, le site internet, les newsletters et les supports papier ; accompagnement de la personne en charge de créer ces contenus
- > Suivi des documents confiés au graphiste extérieur

- **Participation à la vie de l'association (en lien avec les instances) :**

- > Suivi des différents projets et aide ponctuelle à leur organisation (en lien avec la chargée de coordination des projets)
- > Réunions hebdomadaires avec l'équipe ; réunions régulières avec les chargés de programmation et le conseil d'administration
- > Participation aux événements internes et aux relations avec les adhérents

- **Rédaction des dossiers de présentation de l'association (en lien avec les instances) :**

- > Documents nécessaires à l'assemblée générale annuelle
- > Actualisation du projet associatif à destination des financeurs

Profil et aptitudes

Expérience avérée dans le montage de projets culturels et dans la recherche de financements

Connaissance du secteur culturel et intérêt certain pour le cinéma documentaire

Maîtrise des outils de communication

Maîtrise des logiciels de bureautique

Autonomie, sens de l'organisation

Capacité de travail en équipe, excellent sens du relationnel

Anglais souhaité

Permis B exigé

Modalités et délais

Le poste est basé à Rennes. Il est à pourvoir fin août 2019

Contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité de transformation en CDI

Temps de travail : 28 heures hebdomadaires en journée, ponctuellement en soirée et certains week-ends

Déplacements ponctuels : au local, régional et national

Rémunération : 20 400 € brut annuel

Adresser CV et lettre de motivation (en pdf) à Célia PENFORNIS / celia@comptoirdudoc.org

Date limite d'envoi des candidatures : vendredi 28 juin. Entretiens : entre le 5 et le 10 juillet 2019