

L'association COMPTOIR DU DOC recrute  
***un·e chargé·e de coordination et 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 auteur·e·s), 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 toutes et combat l'entre-soi. Nous défendons un mode de fonctionnement collégial autour de trois instances : une équipe de cinq permanent·e·s, sept chargé·e·s de programmation missionné·e·s pour la mise en place de chaque manifestation et un conseil d'administration d'adhérent·e·s animent l'évolution de l'association.

*Description du poste*

FICHE DE POSTE CHARGÉ·E DE LA COORDINATION ET DU DÉVELOPPEMENT

*Coordination du projet associatif*

- Participation à l'élaboration stratégique et à la mise en œuvre du projet associatif
- Elaboration et suivi du calendrier générale des actions en lien avec l'équipe et les chargés de programmation
- Liens entre les instances associatives CA, CAP, équipe permanente, collégiale
- Coordination des actions : mise en place des réunions, participation à l'élaboration des fiches projets, calendrier, rappel des échéances, mise en place et suivi des outils de travail collaboratif
- Montage budgétaire (Relation collectivités et recherche des dispositifs adaptés / dossiers de subvention)

*Suivi partenarial et relations publiques :*

- Présence et travail dans les réseaux et dispositifs nationaux, régionaux et locaux (Cinémathèque du documentaire, Films en Bretagne ...)
- 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
- Rédaction des dossiers de présentation de l'association : bilan d'activité, projet associatif ; projets et bilans institutionnels des différentes programmations

*Recherche de partenaires et de financements :*

- Recherche et mise en place de nouveaux partenariats et financements pour les projets et le fonctionnement
- Suivi et rédaction des demandes de subventions de fonctionnement et liées aux projets (en lien avec l'équipe)
- Recherche et suivi de partenaires privés et de mécénat

#### *Coordination des équipes et de la communication interne*

- Transmission des actualités, circulation des informations, gestion du Drive
- Organisation et mise en place des réunions liées aux projets
- Participation aux recrutements : volontaire, chargé.e.s de programmation, etc
- Bilan avec les partenaires, les chargé.es de programmation

#### *Organisation logistique et mise en place des événements (en lien avec le/la chargé.e de programmation)*

- Liens avec les structures partenaires et les invités
- Recrutement des forces vives du projet : bénévoles et stagiaires
- Organisation des plannings de l'évènement (invité.es / séances / bénévoles)

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

- Présence lors des événements et participation à la logistique
- Participation aux événements internes et aux relations avec les adhérents
- Participation à l'entretien des locaux

#### **Profil et aptitudes**

Expérience avérée dans le montage de projets culturels, maîtrise de la méthodologie de projet

Compétences et expériences en recherche de financement

Connaissance du secteur culturel

Maîtrise des logiciels de bureautique

Qualités rédactionnelles, aisance à l'oral

Expériences associatives

Intérêt pour le cinéma documentaire

Capacité à s'inscrire dans un réseau de partenaires

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 au 3 novembre

Contrat à durée indéterminé

Temps de travail : 28 heures hebdomadaires, possibilité d'évolution à 35h00

Rémunération : 1875 € brut mensuel

Adresser CV et lettre de motivation (en pdf) à [lorene@comptoirdudoc.org](mailto:lorene@comptoirdudoc.org)

**Date limite : vendredi 13 octobre 2025. Entretiens : 20 octobre 2025**