

Profil de poste Coordination du Lieu documentaire

1. Modalités et délais

- Réponses souhaitées **avant le 18 juin 2024** par mail lelieu@lelieudocumentaire.fr
lettre de motivation + CV à l'attention de Georges Heck, président
- Entretiens semaine du **24 au 28 juin 2024**
- Prise de fonction au plus tard le **19 août 2024**

2. Contexte général dans lequel s'insère le poste

Dans le champ de la cinématographique et audiovisuel, Le Lieu documentaire favorise la médiation culturelle entre les œuvres documentaires et des publics divers. Il contribue ainsi à l'éducation à l'image et aux médias. Il promeut la diffusion de films documentaires en ouvrant lors des projections un espace de paroles et d'échanges. Il encourage et valorise la production régionale et la diffusion en territoire de documentaires. Enfin, il anime un centre de ressources sur la culture documentaire.

L'association agit en priorité sur les territoires de l'Eurométropole de Strasbourg, en Alsace et sur la Région Grand Est, en lien avec les structures impliquées dans la culture documentaire sur le territoire. Elle est ouverte sur l'Europe et sur le monde.

Elle compte une équipe de 3 personnes salariées et 2 services civiques, et plusieurs bénévoles. Elle fait partie de la Maison de l'image à Strasbourg et est membre d'Image'Est et de La Cinémathèque du documentaire.

3. Description synthétique du poste

Missions principales

- Assurer la coordination de l'association, une partie de sa représentation en lien avec le bureau, la mise en oeuvre de la politique de l'association définie par le conseil d'administration et dans le cadre de ses orientations et de ses décisions
- Assurer la coordination des activités et projets de la structure, l'organisation des ressources (humaines, financières, partenariales, matérielles...) et la coordination de l'équipe salariée et bénévole, selon des principes écoresponsables.

Principales activités

- Organisation de la vie statutaire
- Tenue au jour le jour des pièces administratives, financières, comptables et budgétaires
- Coordination de l'équipe salariée et bénévole
- Coordination des activités et projets
- Suivi des partenariats
- Valorisation des actions innovantes élaborées au sein de l'équipe
- Participation à la vie du réseau régional en création, production et diffusion audiovisuelle et du réseau de la Cinémathèque du documentaire
- Mise en place d'une démarche écoresponsable pour limiter l'empreinte environnementale

Responsabilités

Sur la base des délégations du conseil d'administration à **renouveler chaque année** (délégation de signature, délégation financière, délégation concernant la gestion administrative...),
le coordinateur ou la coordinatrice :

- veille à la mise en œuvre des décisions concernant les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires
- veille à la mise en œuvre des actions et bilans et à la bonne temporalité du programme d'actions
- veille à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association
- rend compte des décisions qu'il/elle prend dans le cadre de ses missions
- rend régulièrement compte au président et à la trésorière, au bureau et au CA, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés et les alerte en cas de problèmes éventuels

Rattachement du poste dans l'organigramme

- Rattachement hiérarchique : président
- Rattachement fonctionnel : trésorière

Conditions offertes

- Poste à temps plein en CDD 1 an, 35 heures hebdomadaires
- Disponibilité pour des horaires en soirée (réunions statutaires et événements culturels)
- Possibilité de télétravail n'excédant pas 1 journée par semaine
- Mutuelle
- Prise en charge 50% abonnement aux transports en commun/service public de location de vélo
- Rémunération : 2 200 € brut à 2 600 € bruts selon expérience
- Ce poste est susceptible d'évoluer vers un CDI

4. Profil de la personne recherchée

Niveau de formation et expérience professionnelle

- Bac + 5
- Et/ou expérience significative (4-5 ans) conduite de projets culturels ou direction d'une association
- Niveau d'anglais courant

Savoirs requis

- Connaissance ou appétence pour les problématiques et enjeux de la culture du film documentaire et de son contexte de production et diffusion (en territoire - en national)
- Connaissance de base en gestion administrative, financière et comptable (procédures administratives, comptabilité générale et analytique, droit du travail, convention collective...)
- Connaissance de base de la législation et des politiques culturelles
- Connaissance des réseaux culturels, du monde de l'audiovisuel et du cinéma, des acteurs locaux et régionaux et de leur fonctionnement (administrations, collectivités)
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires, droit des associations, culture associative, ESS, gestion du bénévolat...)
- Connaissance ou appétence pour l'écoresponsabilité dans le domaine de la culture audiovisuelle

Savoir-faire requis

- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole
- Savoir chercher et utiliser des références (réseau de La Cinémathèque du documentaire)
- Promouvoir l'innovation, l'expérimentation et l'évaluation dans la conduite des projets
- Adapter les outils de gestion existants à la spécificité des projets
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Aptitude à l'organisation et à l'anticipation
- Sens du travail en équipe, en réseau, en multi-partenariat
- Aptitude à l'écoute, ouverture d'esprit, sens de la diplomatie
- Aisance dans la communication orale et dans la conduite de réunions
- Sens des responsabilités et polyvalence
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Rigueur, méthode