

# FICHE DE POSTE

## DÉLÉGUÉ-E GÉNÉRAL-E

Cinésonne est une association départementale qui regroupe 18 cinémas Art et Essai et un Cinéma Itinérant en Essonne. L'action culturelle développée par Cinésonne se concrétise au sein du réseau des salles de cinéma, du Cinéma Itinérant et des communes, mais aussi au sein d'un réseau de spectateurs avec La Carte Cinésonne. Tout au long de l'année Cinésonne initie et coordonne des projets et des événements à l'échelle du territoire de l'Essonne en direction de tous les publics, en matière de diffusions et d'accompagnements de films, d'animations et de transmission de la culture. Une part importante des actions de Cinésonne est la formation du Jeune Public et de la Jeunesse s'effectuant au sein des dispositifs scolaires d'Education à l'Image et d'autres projets menés en dehors du temps scolaires avec les acteurs culturels en Essonne. Cinésonne valorise toutes ces actions et les salles de cinémas par des outils de communication (site internet, newsletters, catalogues, etc.) et mutualise des moyens techniques pour des ateliers de pratiques artistiques. Les missions de Cinésonne sont inscrites dans les projets des principaux partenaires : Conseil départemental de l'Essonne, la Région Ile-de-France, la Drac Ile-de France, le CNC, l'Académie et le Rectorat de Versailles.

Sous l'autorité du Conseil d'administration de Cinésonne et en lien avec les membres du Bureau, le/la Délégué-e général-e assurera, en collaboration étroite avec l'équipe salariée, les missions suivantes :

### **ADMINISTRATON / FINANCES** (en lien avec l'administratrice de l'association)

- Elaborer et suivre le budget annuel
- Superviser la comptabilité et la trésorerie en lien avec l'adjointe de direction
- Réaliser le bilan d'activité, bilan de subventions et les dossiers de demandes de subventions (CD91, Région, DRAC, CNC, ...)
- Rechercher et mettre en place des partenariats (privés, mécènes...)
- Participer à l'élaboration de la politique culturelle du territoire en lien avec les différents acteurs culturels et institutionnels
- Suivre les dossiers en cours

### **MANAGEMENT / RELATIONNEL**

- Encadrer, animer et gérer l'équipe de l'association (4 salarié.es à temps plein, stagiaires ...)
- Faire les recrutements et établir les contrats.
- Rendre compte des réunions d'équipe mensuelles aux membres du bureau de l'association

- Assurer le lien avec le CA
- Planifier et organiser les réunions avec le CA, le bureau et le réseau Cinéma itinérant
- Inscrire l'association Cinessonne dans le réseau des associations départementales et régionales des cinémas Art et Essai
- Accueillir les différents intervenants pendant les différents temps forts, en lien avec l'équipe de permanents et les salles du réseau

## **PROGRAMMATION / ANIMATION DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

Pour les temps forts de l'association (Les Rencontres, Flash-Back, Du court au long, Il était une fois, Séminaires, Journées de Marcoussis), et pour nos missions prioritaires (éducation à l'image, coordination collège au cinéma et cinéma itinérant) et en lien avec le CA et les salles du réseau :

- Mettre en place et organiser les événements (rencontres, débats, cycles...)
- Être force de proposition (thématiques, invités, films...) et de réflexion sur l'évolution de l'exploitation, les investissements...
- Programmer et négocier les films auprès des distributeurs
- Animer les débats/rencontres avec les invités
- Participer à des festivals et des rencontres professionnelles

## **COMMUNICATION**

- Développer la communication autour du réseau Cinessonne en lien avec les permanents de l'association (site internet, réseaux sociaux, La Carte Cinessonne...)

Pour les différents temps forts annuels de l'association :

- Développer les partenariats médias
- En lien avec un graphiste, être force de proposition des différents éléments de communication (affiche, plaquette...)
- Rédaction des textes, récupération des photos, relecture ...
- Réaliser les clips/présentations des événements et les interviews d'invités, de cinéastes...
- Suivi et évaluation des différents outils de communication

## **COMPÉTENCES**

- Autonomie, organisation, rigueur
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs professionnels, politiques, institutionnels
- Diplomatie et bonne communication
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance dans la prise de parole en public
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation à l'évolution des missions et des problématiques
- Goût pour le secteur associatif et le fonctionnement collectif
- Goût pour le cinéma art et essai

## **PROFIL SOUHAITÉ**

- Bonne connaissance des différents acteurs de l'industrie cinématographique (distributeurs, réalisateurs, critiques...)
- Bonne connaissance des différents partenaires publics et institutionnels
- Expérience en direction administrative et recherche de partenariat
- Expérience dans l'action culturelle cinématographique, le montage et pilotage de projets, la gestion administrative et budgétaire
- Expérience à un poste de direction appréciée
- Gestion administrative, comptable et financière

## **Date de prise de fonction**

Poste à pourvoir début juillet 2024

## **Conditions**

- CDI - temps plein (base 35h)
- Statut cadre
- Rémunération conventionnelle : Groupe H, coefficient 400 (ECLAT) – Fourchette entre 2800 et 3300 euros brut mensuels selon expérience.
- Mutuelle, 50 % du coût des abonnements aux transports public
- Poste basé en Essonne.
- Permis B et véhicule indispensable
- Travail ponctuel en soirée et le week-end

## **Clôture des candidatures**

10 mars 2024

## **Contact**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail uniquement en précisant « Poste délégué.e général.e Association Cinessonne » à [info@cinessonne.com](mailto:info@cinessonne.com)