

**LA CINEMATHEQUE DES PAYS DE SAVOIE ET DE L'AIN RECRUTE :**

**Un.e assistant.e de gestion administrative et financière**

**Cadre d'exercice**

La Cinémathèque des Pays de Savoie et de l'Ain (CPSA) assure depuis 20 ans la sauvegarde et la valorisation du patrimoine cinématographique inédit (films de famille, amateurs, institutionnels) en région Auvergne Rhône-Alpes. Elle est membre associée de la FIAF, membre de la FCAFF et d'INEDITS - films amateurs/mémoire d'Europe.

La CPSA est engagée dans des projets de réalisations multiples visant à valoriser le fonds constitué. Elle exerce cette mission en accord et avec le soutien de l'Etat (DRAC ARA et CNC), de la Région, des départements (Savoie, Haute-Savoie et Ain) et de la commune de Veyrier du Lac. Structure associative, la CPSA fonctionne avec des administrateurs bénévoles et une équipe de six permanents.

Depuis 2015 la CPSA dispose à Veyrier du Lac d'une salle de cinéma et d'un lieu d'exposition pour promouvoir ses collections et faire découvrir au plus grand nombre des films de patrimoine et des films documentaires en présence de nombreux invités. Pour sa programmation, elle travaille de manière indépendante mais avec une forte synergie sur le territoire avec plusieurs organismes et festivals, et en réseaux avec les Cinémathèques. Elle fait partie des salles itinérantes du CDPC74, est membre de l'AcirA, et de la Cinémathèque du documentaire.

La CPSA assure également des projections, des animations (ateliers, expositions itinérantes) hors les murs sur le territoire régional sur lequel elle est missionnée et participe à de nombreux colloques et séminaires nationaux, européens et internationaux.

À l'appui du déploiement de son projet associatif la CPSA souhaite :

- proposer et optimiser des projets nouveaux dans une stratégie de développement (mécénat, nouveaux partenariats) pour ancrer la CPSA dans les territoires comme un acteur culturel dans le présent en se projetant aussi dans l'avenir, sur la base des acquis et du potentiel de développement de la CPSA.
- Faire rayonner la CPSA et trouver des moyens financiers pouvant compléter les aides publiques diverses pour que la CPSA ait les moyens de ses ambitions.
- explorer de nouveaux champs d'activités pour répondre aux mutations de son environnement institutionnel, social et économique.

À cette fin, la CPSA recherche dans le cadre d'une création de poste :

**Un.e assistant.e de gestion administrative et financière**

**Définition du poste**

Sous l'autorité de la Directrice,

elle/il assistera la Directrice dans les tâches administratives courantes et liées au développement des projets et partenariats, y compris du projet Interreg 2019/2021 **Form'Action**- Archives audiovisuelles industrielles - (F3Ai) vos métiers ont de l'avenir (Service innovant à destination des entreprises régionales).

## Détail des missions

- Suivi administratif du projet INTERREG (plateforme synergie) en lien avec les partenaires du projet, le Service Technique Conjoint et l'Autorité de gestion.
- Rédaction de documents d'information stratégique permettant la prise de décisions par les dirigeants de l'association (informations financières et partenariats) ;
- Mise en place d'outils organisationnels et suivi ;
- Gestion des subventions (propositions stratégiques, rédaction des dossiers, suivi, archivage).
- Réponse aux requêtes administratives (gestion de dossiers, conventions, contrats) ;
- Préparation et rédaction des bilans d'activités réguliers ;
- Suivi des budgets et des engagements par rapport au plan de charge.

Lettre de mission qui peut être revue/tous les ans à 3 ans

## Compétences

- Maîtrise de l'environnement partenarial et institutionnel du monde associatif.
- Connaissance avérée des mécanismes de financements publics (locaux, nationaux et européens) et privés (partenariats, sponsoring, mécénat).
- Solides compétences en matière de gestion.
- Qualités rédactionnelles, compétences analytiques, sens de l'organisation et de la synthèse.
- Rigueur, créativité et sens du contact.
- Sens du travail en équipe.
- Environnement de travail Mac et PC, logiciels bureautiques courants (office, excel, word); base de données documentaire DIAZ et Cinedi (facturation, clients, adhérents), PAO graphisme (Photoshop, InDesign, Illustrator).

## Profil

- Diplômé-e de l'enseignement supérieur (Bac +3 minimum)
- Expérience préalable souhaitée sur un poste analogue.

## Conditions

- **Lieu** : Veyrier du Lac
- **Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2019 – Examen des candidatures à partir du 24 juillet 2019, entretiens dans l'été.**
- **Type de contrat** : Contrat de travail à Durée Indéterminée - temps complet
- **Rémunération** : **Convention collective de l'animation**, coeff 350, 2 184 € brut

## Candidature à retourner avant le 22/07/2019

Madame la Directrice  
Cinémathèque des Pays de Savoie  
12 Bis route d'Annecy  
74 290 VEYRIER-DU-LAC  
mail : [marion.grange@letelepherique.org](mailto:marion.grange@letelepherique.org)