

PROFIL DE POSTE

L'association Indigènes Films recherche un.e chargé.e de coordination et assistant.e de programmation

Indigènes Films est une association culturelle dont l'activité principale est l'organisation du PCMMO-Panorama des cinémas du Maghreb et du Moyen-Orient à Paris, Saint-Denis et plusieurs villes de la Seine-Saint-Denis. L'association Indigènes Films a également une activité à l'année : séances ciné-clubs et séances coup de cœur

Ce poste sera chargé de la coordination des activités de l'association, du suivi de la programmation, de la communication, de la relation avec les partenaires, de l'organisation des événements.

Description du poste

En collaboration avec le président de l'association, la directrice et l'équipe du festival, le ou la chargé.e de coordination et assistant.e de programmation aura pour missions :

COORDINATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION

- Assistanat de direction
- Secrétariat des affaires courantes de l'association
- Suivi des factures
- Communication avec le CA, les adhérents, les ami.e.s du PCMMO et les différents membres de l'équipe
- Comptes rendus des réunions avec les partenaires institutionnels, associatifs et les salles partenaires
- Rédactions des bilans des actions, bilan qualitatif et quantitatif du festival

PROGRAMMATION

- Recherche de films
- Elaboration de la grille horaire avec la directrice artistique
- Suivi des tableaux récap des films

SUIVI COPIES

- Recherche des copies
- Suivi des copies pendant le festival : organisation arrivées et retours copies avec salles et transporteurs

COMMUNICATION

- En collaboration avec la directrice artistique, choix des lignes directives du visuel à l'attention de la graphiste
- Mise en place et suivi attentif du rétro planning des supports de communication (suivi des deadlines, première maquette, BAT)
- Rédaction du texte au kilomètre de la plaquette programme
- Suivi conception graphique et maquette programme avec la graphiste
- Suivi imprimeur, en lien avec le service communication de la Mairie
- Suivi des répartitions des éléments de communication

PRESSE

- Relecture des documents presse : communiqué de presse, dossier de presse, revue de presse
- Collaboration avec l'attachée de presse : s'assurer de la préparation + envois presse (DVD, programmes, etc)

Profil

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation, bon rédactionnel
Aisance relationnelle, esprit d'équipe, motivation et intérêt pour le cinéma
Maîtrise des outils informatiques

Niveau d'études requis : Licence (domaine : médiation culturelle, conception de projet, communication, cinéma ou événementiel)

Lieu d'activité Saint-Denis, 93200

Durée hebdomadaire de travail 35 heures par semaine + disponibilités en week-end et soirées.

Salaire SMIC 1 498.50 € brut

Contrat à durée déterminée

Poste à pourvoir septembre 2018

CV et lettre de motivation à envoyer à indigenes.films@gmail.com