

## PROFIL DE POSTE

### L'association Indigènes Films recherche un / une chargé.e de médiation et des partenariats

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 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 des partenariats et de la médiation des événements de l'association auprès des publics, relation avec les partenaires, coordination, suivi et 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 médiation et des partenariats aura pour missions :**

#### **MÉDIATION CULTURELLE**

- Sous l'autorité du président de l'association et de la directrice, participation à la définition des objectifs d'action culturelle et de la mise en place des projets.
- Accueil et accompagnement des publics lors des manifestations.
- Relation avec les associations, acteurs culturels, sociaux et institutionnels du territoire.
- Conception d'outils de médiation (flyers, affiches, etc...).
- Développement des publics (étudiants, publics du champ social, scolaires...).

#### **PARTENARIATS**

##### **Institutionnels**

- Participation aux réunions de mise en place des actions avec les partenaires. Elaboration, présentation des propositions de films avec la directrice et rédaction de fiches récapitulatives + budget des actions.
- Développement des partenariats existants.
- Recherche de nouveaux partenaires (associatifs, institutionnels, privés et sponsors).

#### **COMMUNICATION**

##### **Site web**

- Suivi du site web sous Wordpress : gestion et mise en ligne des contenus, mise à jour du site internet.

##### **Facebook**

- Animation et mise à jour de la page Facebook : contenus, infos, photos.

##### **Newsletters**

- Rédaction, conception et envoi des newsletters mensuelles.

#### **ADMINISTRATIF**

- Suivi et élaboration des dossiers de subventions.
- Recherche de nouveaux mécénats.

#### 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](mailto:indigenes.films@gmail.com)**