

4, rue Hector Berlioz
38000 Grenoble
Tél : 04 76 54 43 51
www.cinemathequedegrenoble.fr

Administrateur.trice

La Cinémathèque de Grenoble recrute, pour un poste à temps complet, un administrateur.trice, pour un contrat à durée indéterminée.

Description de l'entreprise/de l'organisme

Fondée en 1962, la Cinémathèque de Grenoble est une association qui a pour missions la conservation, la valorisation et la promotion du patrimoine cinématographique ainsi que l'éducation et la formation à l'image.

La Cinémathèque de Grenoble est soutenue par le CNC, le Ministère de la Culture via la DRAC, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Isère et la Ville de Grenoble. Elle compte 5 salariés en 2019.

Ses collections comptent près de 8 500 copies argentiques et un fonds de documentation important (près de 4 000 ouvrages consacrés au cinéma, plus de 200 titres de périodiques, ainsi que des milliers de dossiers d'archives et près de 24 000 affiches).

Chaque année, la Cinémathèque organise plus d'une centaine de séances publiques, de films du patrimoine, films inédits, en format court ou long, au Cinéma Juliet Berto et à travers le département de l'Isère. La Cinémathèque organise également des Petites Formes, l'occasion d'échanger avec les créateurs et de découvrir autour d'un moment convivial une programmation de courts métrages.

La Cinémathèque organise, depuis 1978, le Festival du Film court en Plein air. Il est le plus vieux festival de courts métrages en France, un festival unique de dimension internationale qui célèbre à la fois la création cinématographique actuelle et son patrimoine.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice, l'administrateur.trice prend en charge l'organisation administrative et financière de la Cinémathèque et participe à la définition et au suivi de sa stratégie de développement.

A ce titre, il/elle assure les missions suivantes :

Administration :

- Contribution à la rédaction, au suivi et aux bilans des dossiers de subventions
- Contribution à la préparation des conseils d'administration, des comités des tutelles et des conseils culturels, scientifiques et techniques, rédaction des comptes rendus.
- Gestion du courrier

La gestion budgétaire et financière :

- Contribution à l'élaboration du budget général, des budgets d'activités, du plan de trésorerie et des bilans financiers, suivi et contrôle de leur exécution, suivi et contrôle des devis et des factures, établissement de bon de commande
- Suivi des relations avec l'expert-comptable
- Contribution à la recherche de nouveaux financements et suivi des relations avec les partenaires (publics et privés)

CINÉMATHÈQUE DE GRENOBLE

4, rue Hector Berlioz
38000 Grenoble
Tél : 04 76 54 43 51

www.cinemathequedegrenoble.fr

La gestion sociale et juridique :

- Veille juridique, fiscale et sociale

Festival du Film court en Plein air de Grenoble

- Coordination administrative du festival : suivi des inscriptions, lien avec les plateformes, suivi des partenariats
- Coordination des équipes bénévoles

Description du profil recherché

- Capacités d'analyse, de synthèse, et de rédaction ;
- Bonne capacité d'analyse d'un projet culturel sous l'angle de la gestion de la production ;
- Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe, capacité d'écoute et de discussion ;
- Connaissance et intérêt pour le secteur de l'exploitation cinématographique (commercial et non commercial), du patrimoine cinématographique et des dispositifs institutionnels, des réseaux nationaux et internationaux dans le domaine du cinéma ;
- Très bonne maîtrise d'Excel, de Word et de l'environnement Apple ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel et artistique ;
- Gestion du stress, savoir travailler sous pression et dans l'urgence ;
- Sens de l'autonomie, capacité d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Souplesse dans les horaires de travail, disponibilité soir et week-end ponctuellement.

Description de l'expérience recherchée

1ère expérience réussie nécessaire, au sein d'une structure culturelle, serait un plus.

Date de prise de fonction

Mars 2020

Date limite de candidature

8 février 2020 à midi

Rémunération envisagée

Selon profil et expérience

Lieu

Cinémathèque de Grenoble
4, rue Hector Berlioz
38000 Grenoble

Les demandes d'information et les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail, auprès de la directrice, à peggy.zejgman@cinemathequedegrenoble.fr

Les entretiens auront lieu la semaine du 10 février.