

## **OFFRE D'EMPLOI - CDD**

### **Assistant.e administratif**

L'AFCA œuvre à la promotion du cinéma d'animation sous tous ses formats. Aux côtés de ses partenaires, elle agit au niveau national, auprès des professionnels et des structures qui interviennent à toutes les étapes d'écriture, de production et de diffusion des œuvres. Ses actions s'articulent à l'année, autour de trois pôles d'activités :

**PROMOUVOIR** : promotion des œuvres, des auteurs et de la filière française à travers la Fête du Cinéma d'Animation en octobre (France), le Festival national du film d'animation en avril (Rennes Métropole), le Prix Émile-Reynaud remis par les adhérents de l'AFCA

**INFORMER** : observatoire de la création et de la production contemporaine, actualités de l'animation, ressources en ligne, centre de documentation, vidéothèque, annuaire en ligne des structures et des professionnels de l'animation

**ACCOMPAGNER** : conseils et renseignements, mise en réseau, ateliers collectifs, interventions lors d'événements professionnels.

**Plus d'infos sur : [www.afca.asso.fr](http://www.afca.asso.fr)**

---

#### **MISSIONS :**

**Sous la direction de la déléguée générale et en lien au quotidien avec le chargé d'administration, l'assistant.e administratif aura pour missions :**

- l'émission des factures et saisie dans le fichier de suivi
- le suivi des frais professionnels
- la participation au "pôle accueil des professionnels" du Festival national du film d'animation : suivi des demandes, d'accréditations, suivi des hébergements et des transports, accueil des professionnels sur site à Rennes
- le suivi des adhésions et les relances à échéance
- le suivi de la vie associative (préparation de l'Assemblée générale et autres actions auprès des adhérents)
- de manière plus générale, la participation ponctuelle à la vie associative

---

#### **CONTRAT ET CALENDRIER :**

**Mission en CDD de 5,5 mois à partir du 27 janvier et jusqu'au 10 juillet 2020 avec modulation du temps de travail pour un volume global de 500 heures sur la période** (équivalent temps partiel de 60%)

Janvier - Février : 2 jours /semaine

Mars - Avril : 35h/semaine (obligation de déplacement à Rennes du 6 au 13 avril 2020)

Mai - Juillet : 2j/semaine

*NB : Emploi du temps adaptable (hors les mois de mars et avril), autres modes de rémunération possible, à discuter*

**SALAIRE MENSUEL** : Groupe B coefficient 255 de la Convention collective nationale de l'animation

**LIEU DE TRAVAIL** : Paris 12<sup>e</sup>

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- grande rigueur et capacité d'organisation
  - autonomie
  - maîtrise du pack office et en particulier Excel
  - capacité et goût du travail en équipe
  - aisance relationnelle
  - expériences souhaitées en gestion administrative et/ou comptable
  - disponibilité (travail ponctuel soir et week-end)
- 

**CANDIDATURE :**

Envoyer CV et lettre de motivation jusqu'au vendredi 13 décembre 2019 au plus tard, par mail uniquement, à Benoît Mandeville : [b.mandeville@afca.asso.fr](mailto:b.mandeville@afca.asso.fr)

**Entretiens prévus entre les 16 et 18 décembre 2019 à Paris.**