



association française
du cinéma d'**animation**

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR.RICE EDITORIALE DU FESTIVAL NATIONAL DU FILM D'ANIMATION ET DU POLE RESSOURCES

Sous la direction de la déléguée générale de l'association, et en coordination avec les autres salariés basés à Paris et Rennes, vous êtes chargé-e du suivi de la programmation artistique et de la mise en œuvre du Festival national du film d'animation et vous participez à la coordination du pôle ressources de l'AFCA. La personne en poste aura en appui et sous son encadrement une personne en alternance (contrat d'apprentissage) et une personne en stage. Elle travaillera également en lien avec des membres du Conseil d'administration de l'AFCA et/ou des consultants extérieurs sur certains aspects de programmation notamment liés au secteur de l'animation.

POLE DIFFUSION - FESTIVAL NATIONAL DU FILM D'ANIMATION

Organisation

- Participer à la préparation et au suivi des réunions équipes dédiées à l'événement
- Assurer conjointement le suivi budgétaire et administratif lié à la programmation et aux invités avec le chargée d'administration
- Préparer le planning général de la manifestation en collaboration étroite avec la déléguée générale et les autres salariées
- Superviser et suivre les plannings des invités, des intervenants et des jurys en lien avec la personne chargée de l'accueil des professionnels
- Superviser et suivre de la circulation des copies de projection, des tests films en salles et suivi de la conservation des films inscrits au centre de ressources en lien avec le régisseur copies et les projectionnistes
- Soutien à la logistique sur différentes actions transversales du Festival en lien avec le coordinateur régional: soirée d'ouverture, remises des prix, cocktails partenaires...
- Relations avec les partenaires institutionnels ou privés aux côtés de la déléguée générale
- Participation à la rédaction des dossiers de subvention et aux bilans
- Préparation et participation au bilan équipe sur deux jours

Programmation / Editorial

- Développer des partenariats culturels et associatifs liés à la programmation (apports en industrie – espaces, matériels - en prestations ou financiers) aux côtés de la déléguée générale
- Assurer le suivi de la programmation publique et professionnelle (en concertation avec la déléguée générale, les membres du Conseil d'administration et d'autres membres de l'équipe ou consultants): sélections nationales et programmes spéciaux, activités d'accompagnement (ateliers, stages, pitches), invités, intervenants, modérations, jurys, rencontres professionnelles...
- Réaliser la grille de programmation du Festival sur les différents lieux d'accueil des projections et activités
- Rédiger les règlements officiels d'inscription des œuvres et assurer le suivi de leurs droits de diffusion



association française
du cinéma d'**animation**

- Publier et assurer le suivi de l'inscription des films,
- Publier et assurer le suivi des appels à projets
- Co-éditer et assurer le suivi des outils (fiche projet, feuille de route, planning...).

Communication

- Vérifier les contenus nécessaires à la conception des supports de communication (prints et web) en vue de leur publication, avec le pôle communication et l'attachée de presse
- Participer aux relectures des différents supports publiés ainsi que des dossiers pédagogiques avec la personne chargée de l'action culturelle

POLE RESSOURCES

- Veille sur l'actualité dans le domaine de l'animation française notamment, et relais auprès de l'équipe pour une valorisation sur les supports de communication de l'AFCA
- Suivi de l'alimentation du centre de ressources, de la vidéothèque et des archives de l'AFCA, en concertation avec la déléguée générale
- Participation ponctuelle à la recherche de films ou de projet selon la nature des sollicitations par les adhérents ou les partenaires tout au long de l'année
- Participation et/ou intervention extérieures ponctuelles sur des actions partenaires (festivals, jurys, tables rondes...)
- Participation au rapport d'activités et à l'Assemblée générale

La personne en poste sera amenée à contribuer également à la veille et à la transmission des actualités liées à sa mission et à son secteur d'intervention, à s'impliquer aux activités de ressources et d'accompagnement et à participer au développement de l'association et à ses missions.

De manière générale, chaque salarié.e de l'association devra contribuer aux activités collectives d'intendance et de logistique du bureau ainsi qu'aux projets et événements transversaux de l'association (manifestations, actions en festival, groupes de travail...).

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expériences

- Formation en gestion de projets et/ou d'événements culturels, ou en production audiovisuelle
- Expériences significatives dans la coordination événementielle cinématographique
- Expériences en programmation cinématographique

Connaissances

- Bonne connaissance du secteur du cinéma et de l'audiovisuel et de son écosystème de manière générale (chaîne de production, chaîne de diffusion, programmation), notamment de la filière de l'animation
- Connaissance des formats de fichiers numériques, notamment vidéo, et de leurs utilisations



association française
du cinéma d'**animation**

- Une connaissance dans l'usage des plateformes Short film dépôt (gestion de l'appel à films), et de Zone Festival (outils de production et de planification d'événement) serait fortement appréciée.

Compétences et maîtrise

- Compétences organisationnelles avancées, capacité à planifier, à effectuer des tâches multiples
- Capacité d'analyse filmique
- Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels courants : suite Office, suite Google, interfaces en ligne de travail collaboratif
- Capacité à animer des équipes et à fédérer autour d'un projet
- Qualité rédactionnelle, excellente orthographe
- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) souhaitable

Savoir-être

- Goût du travail en équipe et excellent relationnel : ce poste est en interaction avec de nombreuses personnes en interne et en externe
- Capacité à être force de proposition
- Grande rigueur et autonomie
- Capacité d'adaptation aux besoins et moyens d'une structure associative
- Capacité à gérer des pics d'activité liés aux enjeux d'organisation d'événements

Rémunération brute mensuelle : base 2100 euros négociable selon profil et expériences (statut agent de maîtrise rattaché à la Convention collective nationale ECLAT, ex-animation) et 50% de la carte de transport

Début de mission : début septembre 2022

Lieu de mission : Paris + déplacements réguliers à Rennes et plus ponctuellement dans toute la France

Type de contrat : CDI temps plein de 35 heures hebdomadaires annualisées (possibilité d'un jour de télétravail par semaine en période creuse)

Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à envoyer à Sabine Zipci, déléguée générale uniquement par mail : s.zipci@afca.asso.fr

Modalités de recrutement :

- Date limite de candidature le 1^{er} juillet
- Premier entretien de motivation la semaine du 4 juillet
- Second entretien technique la semaine du 11 juillet