

## **CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE Chargé-e de communication et des relations presse**

L'AFCA - l'Association Française du Cinéma d'Animation assure depuis 1971 la promotion du cinéma d'animation sous tous ses formats, anime un réseau de professionnels et accompagne les talents de l'animation. Trait d'union entre ceux qui font les films et ceux qui les montrent, elle forme, accompagne et collabore avec les professionnels de la diffusion et de l'action culturelle, pour les mettre en lien avec les équipes de création (auteur·rices et technicien·nes). Elle favorise la découverte des œuvres d'animation et elle propose des temps de sensibilisation et de pratique amateur auprès des publics à qui elle s'adresse.

Les actions développées par l'AFCA se construisent autour des grands événements que la structure porte à l'année : le Festival national du film d'animation qui a lieu à Rennes en avril, la Fête du cinéma d'animation en octobre qu'elle coordonne chaque année simultanément dans des centaines de villes en France et dans le réseau culturel à l'étranger en mobilisant près de 300 lieux culturels et éducatifs ; le prix Emile Reynaud, attribué chaque année à un court métrage d'animation français par les adhérents de de l'AFCA ; et son label « L'AFCA s'anime pour... », un dispositif de soutien aux œuvres pensé pour les salles de cinéma et les autres structures de diffusion.

Plus d'infos sur : [www.afca.asso.fr](http://www.afca.asso.fr) | [www.festival-film-animation.fr](http://www.festival-film-animation.fr) | [www.fete-cinema-animation.fr](http://www.fete-cinema-animation.fr)

### **MISSION :**

Le ou la salarié-e travaillera sur une mission de Chargé-e de la communication et des relations presse.

Sous la direction de la Déléguée générale de l'Association, la mission se fera en lien permanent avec l'ensemble de l'équipe salariée et pourra impliquer de la coordination et de la supervision d'assistant-es en communication (une à deux personnes).

La mission englobera les tâches suivantes :

#### **Stratégie de communication**

- Participation à la définition de la stratégie de communication interne et externe élaborée avec la direction de l'Association
- Coordonner les actions de communication et opérations destinées à assurer la promotion de l'image de l'Association et ses partenaires
- Participer à la mise en place des outils et process de communication
- Participer à la veille et à la transmission des actualités du secteur de l'animation

#### **Edition**

- Assurer la réalisation des différents supports de communication des événements et actions de l'Association : catalogue, dépliants, flyers, affiches, vidéos etc, en lien avec les prestataires graphiques
- Conception et suivi du contenu rédactionnel des newsletters de l'Association et de ses événements
- Envoi et suivi des invitations aux soirées d'ouverture et de clôture, en lien avec les coordinateurs d'évènements
- Assurer la publication des contenus digitaux sur les réseaux sociaux et sites internet en lien avec le prestataire Webmaster
- Elaboration avec la Déléguée générale des cahiers des charges des nouveaux outils de communication le cas échéant
- Participation au suivi de la base de données
- Suivi de la communication aux adhérents en lien avec le Responsable d'administration

#### **Relations presse locales et nationales**

- Rédaction et diffusion du dossier et des communiqués de presse
- Diffusion des outils presse en lien avec les journalistes et médias si non recours à une attachée de presse externe
- Organisation des conférences de presse
- Elaboration de la revue de presse



association française  
du cinéma d'animation

- Etre l'interlocuteur référent de l'attachée de presse externalisée le cas échéant

#### **Suivi des partenariats médias et de la vente d'espaces publicitaires**

- Prospection, mise en place et suivi des partenariats médias et institutionnels (échanges de visibilité, distribution, affichage, goodies, invitations...)
- Participation à la prospection et au suivi de la vente d'espaces publicitaires

#### **Exploitation (missions pendant les évènements)**

- Organisation du planning d'interviews (professionnels et médias) – ou géré en direct par l'attachée de presse le cas échéant
- Coordination et supervision de la production de contenus : captations vidéo, photo et enregistrements divers
- Relations publiques et accueil des invités presse sur les évènements
- Participation à l'organisation générale des évènements

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 évènements transversaux de l'Association (manifestations, actions en festival, groupes de travail...).

---

**Durée de la mission : Contrat CDI à partir du 1 septembre 2024 avec période d'essai**

**Rémunération :** Rémunération réglementaires selon profil conformément à la convention collective ECLAT n° 1518, Groupe D coeff. 305

**Lieu de travail :** principalement à Paris 12e / déplacements à prévoir à Rennes (pris en charge)

Disponibilité certains soirs ou le weekend en fonction des évènements.

**Durée du travail :** 35 heures hebdomadaire

---

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

#### **Niveau de formation**

- Formation de niveau Bac +2/3 en communication avec idéalement une première expérience dans le secteur associatif. Intérêt pour le cinéma et en particulier pour le cinéma d'animation souhaité.

#### **Savoir-faire et compétences techniques**

- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...)
- Capacités d'analyses et de synthèse
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (pack Office, suite OpenOffice...) et d'outils de publication en ligne
- Bonne connaissance en CMS, des réseaux sociaux et des outils d'analyses de trafic (analytics)
- Connaissance des logiciels de PAO
- Maîtrise de la chaîne graphique

#### **Aptitudes professionnelles**

- Capacité à l'organisation et la planification (gestion simultanée de plusieurs projets)
- Capacités rédactionnelles
- Capacités relationnelles et sens de la négociation
- Écoute des besoins
- Créativité et esprit d'initiative
- Curiosité et sens critique

---

**CANDIDATURE :** CV et lettre de motivation à envoyer uniquement par mail à : [i.vanini@afca.asso.fr](mailto:i.vanini@afca.asso.fr). Les entretiens se dérouleront durant la deuxième quinzaine d'août.