Poste de
Coordinateur-animateur / Coordinatrice-animatrice

Lettre de motivation et CV, à envoyer exclusivement
par mail à cinema-35@orange.fr

EMPLOYEUR

Association CinéMA35, association regroupant des salles de cinéma d'Ille-et-Vilaine et ayant pour objectif :

- De promouvoir le cinéma au travers des salles d'Ille-et-Vilaine
- De soutenir et de proposer des animations à destinations des salles adhérentes
- De mettre en place des actions de formation
- De créer les conditions favorables au développement d'actions communes entre les adhérents
- De défendre les intérêts matériels ou moraux de ses adhérents auprès de toute personne ou société en rapport d'activités avec eux.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Président, le/la Coordinateur-animateur/trice assure la coordination et l'animation du projet associatif, en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration et les salles adhérentes

Missions du/de la Coordinateur/trice

- Animer et participer à la planification des opérations nécessaires à la bonne marche des projets de l'Association CinéMA35 et à leur développement, notamment la gestion des chèques CinéMA35 CE,
- Prendre part activement à la gestion globale, au suivi administratif et comptable,
- Participer à l'élaboration des documents d'aide à la décision,
- Collaborer avec le Conseil d'Administration dans la mise en œuvre des stratégies de développement afin de réaliser les missions qui sont décidées par celui-ci,
- Entretenir les différents partenariats institutionnels, associatifs, privés, médiatiques par des actions de médiation culturelle avec l'aide éventuelle d'un volontaire en Service Civique,
- Participer à la rédaction sous des formes adaptées des conventions et des dossiers de demandes de subventions,
- Maintenir et développer la communication globale de l'association.

Compétences et aptitudes souhaitées

- Autonomie opérationnelle, savoir prendre des initiatives,
- Avoir une bonne connaissance du milieu de l'exploitation cinématographique,
- Rigueur et discrétion,
- Être en capacité d'adaptation, savoir travailler seul comme en équipe et favoriser les échanges,
- Respect des interlocuteurs et écoute,
- Savoir utiliser les outils informatiques (tableur, traitement de textes, PAO...),
- Savoir animer des équipes dans le rôle de coordinateur
- Savoir planifier des étapes et des tâches,
- Savoir synthétiser et analyser,
- Savoir rendre compte,
- Savoir s'adapter â ses interlocuteurs afin d'ajuster sa communication.

(une formation en gestion de projets culturels cinématographiques et/ou des expériences professionnelles équivalentes est souhaitable)

MODALITÉS

- Contrat à durée indéterminée
- Période d'essai de 2 mois renouvelable une fois
- Poste basé au siège de l'association (déplacements possibles notamment en Ille et Vilaine)
- Temps de travail hebdomadaire : 35 h, disponibilité certains soirs et week-ends
- Rémunération : suivant convention collective de l'animation (ÉCLAT)
- Permis B et voiture indispensables

CONTACT
CinéMA35
13 rue de Bray,
35510 Cesson-Sévigné
www.cinema35.fr
cinema-35@orange.fr