

COORDINATION DES PROGRAMMATIONS / ACTIONS CULTURELLES**Sous l'autorité du Conseil d'Administration,****le coordinateur/trice soutient et développe la programmation et les activités culturelles de l'association**

Le cinéma l'Univers est un **lieu culturel et citoyen équipé d'une salle de projection non-commerciale**. Situé en dehors du circuit des salles de cinéma classiques, l'Univers **accompagne toute l'année des projets associatifs (près de 60 associations membres)** autour de séances et de films atypiques et originaux peu diffusés.

L'Univers développe également un **programme d'éducation à et par l'Image et des actions culturelles** tout au long de l'année.

L'Univers est un lieu ouvert à la création et l'expérimentation **avec l'implantation au sein du cinéma du Labo CCP – Créatif, Collectif et Participatif**, autour de la création **libre d'images et de sons**.

TYPE DE CONTRAT

Temps complet (35h)
Contrat CDI

SALAIRE :

Catégorie C
Convention Collective
de l'Animation,
selon profil et expérience

PRISE DE FONCTIONS :

début décembre 2017

CANDIDATURE :

Par CV + lettre de motivation
au Conseil d'Administration

Envoi par e-mail /courrier

AVANT LE 03 NOV 2017

► ca.lunivers@gmail.com

// MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**PÔLE COORDINATION PROGRAMMATIONS / ACTIONS CULTURELLES**

- Coordination des programmations des associations adhérentes
- Accompagnement associatif / Animation du collectif programmateur
- Impulsion, coordination, développement d'un programme d'actions culturelles et d'éducation à et par l'image
- Conception et mise en place de séances et d'outils pédagogiques à destination de publics spécifiques, en lien avec l'intervenant/animateur
- Veille, prospection, développement de partenariats (acteurs culturels ou associatifs locaux , structures de l'enseignement et de l'animation...)
- Recherche, développement des publics spécifiques (structures socio-culturelles, scolaires...)

PÔLE COMMUNICATION

- Centralisation, traitement, mise en page des contenus rédactionnels / Mise en page du programme du cinéma, conception de documents de communication
- Gestion et actualisation des outils multimédia (2 sites web-blogs , newsletter, réseaux sociaux...)
- Relations avec les prestataires extérieurs de communication
- Relations médias et relations publiques

// MISSIONS SECONDAIRES :**PÔLE ACCUEIL / LOGISTIQUE**

- Accueil en journée et occasionnellement en soirée des associations et du public
- Visite et entretien régulier du cinéma

PÔLE ANIMATION

- Intervention et soutien à l'accompagnement des séances (projection, présentation, animation)

// PROFIL RECHERCHÉ :**FORMATION ET COMPÉTENCES**

- Bac +3 minimum ou expérience significative
- Aptitude à la conduite de projets culturels et la mise en place de partenariats
Connaissance du champs de l'action culturelle et de l'éducation à l'image
- Aisance à la prise de parole à l'oral et par téléphone
- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
[bureautique, maîtrise de logiciels PAO, bases en web]
- Affinités pour le milieu associatif, le cinéma et l'audiovisuel

SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie, capacité d'organisation, travail en équipe, qualités relationnelles
- Sens de la pédagogie, créativité , curiosités culturelle et cinématographique