
- CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET DE COORDINATION DE LA VIE ASSOCIATIVE -
CDI 35 heures hebdomadaires
Cinéma l'Univers

L'ASSOCIATION

Cinéma associatif situé en dehors du circuit traditionnel de la diffusion cinématographique, l'Univers est un lieu d'échanges, de rencontres, de création et d'éducation "à" et "par" l'image piloté par l'équipe salariée composée de trois personnes tout au long de l'année, dans la lignée de l'éducation populaire.

En 2024, 34 associations programmatrices adhérentes, d'horizons multiples, sont affiliées au réseau du cinéma l'Univers.

Des séances jeune public, des ateliers de programmation à destination des enfants, des adolescents et des adultes ainsi que des ateliers de réalisation pratiques sont proposés.

Depuis 2015, l'Univers développe son Labo (Photo et Film) : un espace mutualisé de création d'images, fixes et animées, argentiques et numériques. Il permet un accès libre à l'ensemble du processus de création cinématographique et photographique, et compte une soixantaine de membres.

LE POSTE**Mission :**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, et en lien direct et régulier avec la Chargée d'Administration et de coordination du projet global et le Médiateur Culturel, le poste vise à coordonner le collectif de l'Univers, ainsi que de développer la communication générale du cinéma.

Description du poste :**1 - Chargé.e de la communication globale**

Assurer la communication autour de la programmation collective et le programme d'action culturelle, en lien avec le médiateur culturel.

*** Maîtrise technique en communication**

- Print : mise en page du programme bimestriel et autres supports, relation imprimeur et distributeur
- Web : site internet (Wordpress), newsletter (Mailjet), réseaux sociaux (Facebook, Instagram), Openagenda, boxoffice.com
- Pratique nécessaire d'InDesign, Photoshop. Pratique d'Illustrator et Première appréciée (ou équivalent libre)

*** Relation médias et relations publiques**

- Représenter l'association auprès des médias afin de promouvoir les activités

2 - Accompagnement du collectif de programmation*** Coordination des programmations des membres du collectif**

- Actualisation et suivi du planning des réservations de créneaux associatifs
- Accueil et accompagnement des associations en lien avec la chargée de projet global
- Animation et suivi de la vie associative (bénévolat interne, formations obligatoires), en lien avec la chargée de projet global

*** Suivi de projets, en lien avec la chargée de projet global**

- Conception d'outils d'analyse et d'évaluation pour une co-écriture du bilan qualitatif des actions et leur valorisation

3 - Coordination du Labo en lien avec les référent.e.s bénévoles*** Gestion quotidienne et structuration du labo**

- Gestion des adhésions : accueil des adhérents, suivi de leur inscription & de leur initiation

- Accompagnement des mandats de référent.e.s du Labo (en lien avec la chargée de projet global) : Définition des pôles, des missions des volontaires, planification des rendez-vous de suivi, co-écriture du programme d'activités, soutien à l'organisation des temps forts.
- Communication interne : Rédaction d'infolettres, de documents informatifs et relai d'informations sur le calendrier d'activités
- Technique et logistique : gestion des stocks (chimie, pellicules, papier...), suivi de l'état des outils et du matériel photo et film, gestion du planning de réservations, suivi des prêts de matériel aux adhérents du Labo de l'Univers
 - * Développement du labo
- Coordination de la programmation culturelle du Labo
- Mise en valeur des actions et créations et développement des partenariats et du réseau
 - * Coordination des interventions pédagogiques et culturelles
- Coordination des journées d'initiation de prise en main et fonctionnement du Labo
- Coordination des animations : workshops, ateliers, ...

La personne recrutée sera également amenée à soutenir ses collègues sur l'activité de la structure et à participer à la gestion du lieu.

PROFIL RECHERCHÉ

- * Compétences et qualifications
- Connaissance des problématiques générales d'action culturelle sur les territoires et du champ associatif
- Aptitude à la conduite de projets culturels
- Appétence pour l'argentique, la photographie et le cinéma
 - * Savoir-faire
- Qualité rédactionnelle, concevoir et rédiger un document
- Communiquer sur l'offre en direction de publics variés et sur différents supports
- Argumenter, fédérer ses interlocuteurs autour d'un projet d'action culturelle
- Remonter et faire circuler les informations dans l'équipe salariée et auprès du CA
 - * Savoir être
- Aisance à l'oral : aptitude à la prise de parole devant des publics
- Aisance relationnelle : savoir aller vers les autres, adapter son discours et faire preuve de pédagogie en fonction de l'interlocuteur-riche, débloquer des situations.
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité d'anticipation, développement d'outils et de protocoles
- Travail en équipe, capacité de délégation, être appui et demander appui (au CA, aux autres salariés...)

EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

Expérience dans la communication et dans le milieu associatif indispensable.

CONDITIONS

- CDI à temps complet, 35h, avec une période d'essai de 2 mois.
- Rémunération selon grille salariale de la convention collective de l'animation : groupe D, coefficient 305
- Travail en soirée ou le week-end possible ponctuellement
- Déplacements ponctuels possibles

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : Dimanche 3 mars à 23h59

CALENDRIER DU RECRUTEMENT : Entretiens les 6, 7 et 8 mars. Prise de poste le lundi 11 mars.

LIEU : Cinéma L'Univers - 16 rue Georges Danton - 59000 LILLE

SITE WEB

www.lunivers.org

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement sur l'adresse électronique suivante :
recrutement.lunivers@gmail.com