

FICHE DE POSTE

Chargé.e de mission « évènementiel et médiation »

Description de l'Agence

Créée en 1983 à l'initiative du Ministère de la Culture, l'ADRC compte aujourd'hui près de 1 400 adhérents, représentant l'ensemble des secteurs impliqués dans la diffusion et l'exploitation cinématographique (collectivités territoriales, exploitants, réalisateurs, producteurs, distributeurs et programmeurs).

L'association ADRC est un organisme d'intervention, d'étude, d'assistance et de conseil pour l'aménagement culturel du territoire. Conventionnée par le CNC, elle agit en faveur de la diversité des salles, des films et des publics.

Dans le cadre de ses missions, l'ADRC a développé des outils spécifiques de médiation avec les publics :

- Le Festival *Play It Again !* : animations et séances-événements (ciné-concerts, séances en plein air, rencontres avec des cinéastes et des spécialistes) autour de la célébration du cinéma de patrimoine dans plus de 350 villes
- Le Festival de science-fiction *Les Mycéliades*, à destination du public jeune : projections, animations et rencontres (avec des vidéastes web, des scientifiques, des auteurs et autrices de SF, des créateurs de jeux vidéo, etc.) dans les cinémas et les médiathèques de plus de 60 villes
- Des séances accompagnées de films inédits et de patrimoine proposées aux salles adhérentes de l'ADRC (rencontres, débats, ciné-concerts, ciné-conférences, ateliers jeune public, etc.)

Description du poste

Sous l'autorité de la Direction de l'ADRC, et en lien avec les responsables des festivals et de la diffusion des films, le (la) chargé(e) de mission sera en charge de :

Tâches principales

- **Coordination et suivi des festivals de l'ADRC (*Play It Again !* ; *Les Mycéliades*).**
 - Contribution à la programmation des différentes éditions, recherche de droits (relations avec les distributeurs et ayant-droits)
 - Recherche d'intervenants/talents et élaboration des animations en lien avec les structures participantes.
 - Coordination des structures et des partenaires (mises en relation, planning et déplacement des intervenants/partenaires)
 - Participation à l'organisation logistique de soirées événementielles (invitations, *catering*, partenariats, etc.)
 - Mise en place d'outils de travail collaboratifs (bases de données, questionnaires, communication avec les structures participantes), gestion financière des animations, etc.
- **Recherche et mise en œuvre de partenariats financiers pour les festivals** (identification de sources de financement pertinents, établissement des dossiers, suivi des modalités d'attributions et bilans).
- **Soutien à l'organisation logistique des animations liées aux activités transversales de l'Agence** (ciné-concerts, ciné-conférences, ateliers tout public et jeune public, interventions de critiques et spécialistes...).

Tâches complémentaires

- Suivi de dossiers professionnels et administratifs (répertoires intervenants, rapports d'activité, veille stratégique, etc.)
- Participation à la conception d'outils d'information et de communication à destination des salles et du public, en lien avec la chargée de communication
- Recherche et mobilisation de contacts, au profit de toutes les activités transversales de l'Agence (talents, partenaires, associations territoriales, etc.)
- En tant que de besoin, travail collaboratif avec l'équipe de diffusion (inédit/patrimoine) : programmation de films, organisation de visionnements et de journées professionnelles en régions.

Description du profil recherché

- Filière d'études supérieures avec une dominante en cinéma, médiation culturelle ou ingénierie de projets
- Rigueur, sens de l'initiative et autonomie d'organisation
- Aptitude pour le travail en équipe
- Réactivité et respect des délais
- Très bonne culture cinématographique, connaissance du secteur
- Qualités d'expression écrite et orale
- Maîtrise des principaux outils bureautiques et de communication
- Une appétence pour la science-fiction et la vulgarisation scientifique serait un plus

Description de l'expérience recherchée

Expérience dans la production d'événements culturels et/ou de festivals cinématographiques

Date de prise de fonction

Au plus tard le 2 septembre 2024.

Idéalement : le 19 août 2024.

Date limite de candidature : 05 Juin 2024

Contacts et informations complémentaires :

CV et Lettre de motivation à adresser à M. Christian Landais, Délégué général de l'ADRC

E-mail : e.didier@adrc-asso.org

Pour toute information complémentaire, contacter Raphaël Ceriez, Délégué général adjoint (r.ceriez@adrc-asso.org; 01 56 89 20 30) et Emmanuel Didier, Chef de projets (e.didier@adrc-asso.org; 01 56 89 20 42).

Conditions de rémunération

- Rémunération brute annuelle : de 26 000 à 32 000 €, selon expérience
- Tickets restaurants et remboursement partiel Pass Navigo

Informations complémentaires

Poste basé à Paris 15^e, déplacements professionnels à prévoir

CDI à temps plein 35 H, avec horaires liés aux pics d'organisation des manifestations