

Addoc recrute son / sa Secrétaire général·e

À propos de nous

Depuis 1992, l'association Addoc réunit des réalisateurs-trices de films documentaires de création. Elle a pour but de défendre les auteurs-trices / réalisateurs-trices, et de promouvoir la création documentaire sous toutes ses formes.

Addoc est coordonnée par un Conseil d'Administration et un bureau collégial. Les activités de l'association sont multiples, à l'image des questionnements qui l'animent : ateliers de réflexion fondés sur un principe de partage d'expériences, espace de ressources pour ses membres, rencontres publiques autour de projections et de débats, actions de sensibilisation au documentaire en direction de différents publics, prises de position, publications... <https://addoc.net/>

Pour l'appuyer dans ses missions et son fonctionnement, Addoc recrute un.e Secrétaire général.e

Objectifs

Sous la responsabilité du bureau collégial et du conseil d'administration, il/elle assurera la mise en œuvre des orientations de l'association. Il/elle animera et fera vivre l'association en accueillant les nouveaux-velles adhérent.es et en coordonnant les ateliers. Il/Elle contribuera aux échanges et travaux du CA et représentera positivement l'association auprès des nouveaux-velles adhérent.es comme des institutions.

Résultats attendus

Développement de l'association. Maintien et développement des budgets de fonctionnement. Qualité de la vie associative.

Missions

- Participe à l'élaboration du projet associatif et à la définition des orientations stratégiques de la structure.
- Met en place et accompagne les actions et la vie associative.
- Coordonne les groupes de travail et les ateliers.
- Représente les cinéastes documentaristes dans les négociations interprofessionnelles

Savoir être

- Autonomie, rigueur et polyvalence.
- Qualités relationnelles et tempérament fédérateur.

Savoir faire

- Très bon rédactionnel, maîtrise des outils et gestion des dossiers.
- Capacités d'analyse, de synthèse, de hiérarchisation des tâches.

Administration

- rédaction de notes, bilans, comptes rendus, procès-verbaux et communiqués de presse
- coordination et suivi éditorial, logistique et financier des actions développées par l'association (projections, débats, publications, ateliers...)
- encadrement des volontaires en service civique et des stagiaires

Gestion

- recherche, constitution et suivi des demandes de subventions et dossiers de financements.
- élaboration et suivi du budget annuel, suivi de trésorerie
- recherche de partenariats et mécénats
- gestion du social (contrats, droits d'auteurs)

Communication / Représentation

- représentation de l'association dans les relations partenariales, institutionnelles et politiques
- promotion de la structure
- coordination de la communication
- veille informative, juridique et stratégique

Profil souhaité

- Bac +3 minimum, master en gestion de projets culturels souhaité
- Intérêt pour le secteur culturel et le cinéma documentaire
- Expérience dans une organisation professionnelle, une institution ou association à vocation professionnelle, artistique ou culturelle.
- Expériences en gestion de projets culturels (montage et suivi des dossiers)

Poste

Statut non cadre – convention collective de l’animation – temps plein sur la base de 35 heures hebdomadaires – disponibilité occasionnelle en soirée ou week-ends.
Poste basé au siège de l’association (Paris 10ème), déplacements occasionnels en France.

Rémunération envisagée

2370 euros mensuel brut (+ tickets restaurant + 50% Pass Navigo + 50% mutuelle)
Coefficient 375 (groupe F) de la convention collective IDCC1518.

Calendrier de recrutement

Candidature jusqu’au 7/11/2021 minuit
Pré-sélections entre les 16 et 20 novembre, sélection les 23 et 24 novembre pour les candidatures retenues.
Prise de poste le 1er décembre

Contact : recrutement@addoc.net