

Créée en 2002, [De la suite dans les images](#) est une association de Loi 1901 soutenue par la DRAC Hauts-de-France, le Centre national du cinéma et de l'image animée, la Région Hauts-de-France, les Départements du Nord et du Pas-de-Calais.

De la suite dans les images met en relation, accompagne et soutient les professionnel.le.s de l'exploitation et de l'action culturelle cinématographique, tout particulièrement dans le Nord et le Pas-de-Calais.

Son projet vise à dynamiser l'action en réseau des salles de cinéma, contribuer à la montée en compétences professionnelles, accroître la visibilité du cinéma Art et Essai dans toute sa diversité, développer les publics dans les territoires, appuyer les démarches d'éducation du regard et encourager la transformation du lieu-cinéma.

#### **Description du poste (sous la responsabilité du directeur)**

- Réception des appels téléphoniques et prise de messages
- Réception / Envoi du courrier et des colis
- Préparation logistique des rendez-vous de réseau, des missions des salarié.e.s et de l'accueil des invité.e.s (déplacement et hôtellerie)
- Soutien à l'organisation générale (suivi des adhésions, des contrats d'assurance et de maintenance, entretien des listes de diffusion, ...)
- Contribution aux bilans et au rapport d'activités annuel (gestion des tableaux de bord de fréquentation, ...)
- Assistanat sur la vie associative (préparation des pièces utiles en CA et AG, déclaration de modification, ...)
- Organisation et traitement du classement et de l'archivage administratif
- Gestion des fournitures de bureau
- Mise en forme et suivi des demandes de subvention, des réponses aux appels d'offre et des dossiers de marchés publics
- Relation aux clients (devis, facture, relance) et prestataires de services (bureautique, téléphonie, fournitures énergétiques, ...)
- Suivi budgétaire des actions d'animation de réseau, d'accompagnement professionnel, de soutien à la diffusion, de médiation et d'éducation artistique au cinéma
- Appui à la coordination des dispositifs d'éducation aux images dont Collège au cinéma dans le Nord (collecte des bordereaux, attestations, et factures)

## **Compétences**

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, ...), du logiciel de facturation EBP et des fonctionnalités Google

## **Savoir-faire / Savoir-être**

Capacité d'adaptation, habileté dans le traitement de l'information, faculté d'organisation et de gestion des priorités

Méthode, constance, sens affirmé de la confidentialité

Aptitude au travail en équipe

Aisance relationnelle, téléphonique et rédactionnelle

Goût du cinéma d'auteur.e et des enjeux d'éducation au cinéma et aux médias

## **Conditions**

Contrat à durée indéterminée à temps partiel (24 heures hebdomadaires)

Poste rattaché à la convention collective nationale Eclat, coefficient 300

Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> février 2024

Lieu : Lille (59)

Permis B

## **Modalités et calendrier de recrutement**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 12 janvier 2024 à David Broutin, directeur, à [david@delasuitedanslesimages.org](mailto:david@delasuitedanslesimages.org) (tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité).