



FICHE DE POSTE

Chargé.e de communication et d'administration

> CDI - 35h

L'APARR, association des professionnels du cinéma et de l'audiovisuel de Bourgogne-Franche-Comté, recrute sa son nouveau.elle chargé.e de communication et d'administration en CDI.

Depuis 2005, l'APARR rassemble les professionnel-le-s de l'audiovisuel et du cinéma en Bourgogne-Franche-Comté. L'APARR accueille tous les acteurs de la filière : comédien-ne-s, auteur-ice-s-réalisateur-ice-s, technicien-ne-s, prestataires, producteur-ice-s, diffuseurs, formateur-ice-s, tous ceux et toutes celles qui souhaitent s'entraider et agir ensemble.

L'APARR est un outil de mise en lien et d'échange entre les personnes qui fabriquent, diffusent et plus largement participent à la création d'images animées dans la région. C'est une ressource essentielle pour favoriser les contacts, et stimuler la créativité par la rencontre de sensibilités et de spécialités diverses. L'association organise des rencontres et événements tout au long de l'année et gère un catalogue de films en lien avec la région Bourgogne-Franche-Comté (Docs ici, courts là).

SYNTHÈSE DU POSTE

Ce poste polyvalent regroupe deux grandes missions :

- Faire connaître les actions de l'association (envers le grand public et la filière), valoriser les films régionaux mais aussi mettre en lumière et informer les membres du réseau de professionnel.le.s.
- Contrôler la bonne marche administrative, apporter une analyse sur le volet financier, élaborer les budgets et les demandes de subventions.

MISSIONS PRINCIPALES

1- Pour la partie communication (70% du temps de travail) :

- **Mise à jour des outils numériques de communication :**

- > animation des pages Facebook APARR, Docs ici, courts là, Parcours Nouveaux Talents
- > alimentation des autres réseaux sociaux (Instagram et LinkedIn)
- > rédaction d'une newsletter mensuelle
- > veille informationnelle
- > mise à jour des deux sites web (www.aparr.org et www.docsicicourtsla.com)

- **Création de visuels et documents de communication, papier ou numérique :**

- > flyers et/ou affiches
- > visuels pour des contenus web
- > création et mise en page d'autres documents de communication (powerpoint, invitation...)
- > lien avec les graphistes et imprimeurs prestataires

- **Développement les relations presse de l'association :**

- > rédaction et envoi de communiqués et dossiers de presse
- > mise à jour du fichier des contacts presse
- > réflexion autour des outils et suivi de la stratégie globale de communication de l'association

2- Pour la partie administration (30% du temps de travail) :

- **Suivre le budget de l'association :**

> saisie bancaire, suivi de gestion (en binôme avec la coordinatrice) ; lien avec le cabinet comptable en lien avec la coordinatrice et l'administrateur en charge de la trésorerie ; co-construction des budgets prévisionnels.

- **Participer à la recherche de financements**

> veille sur les possibilités de financements ; préparation des éléments administratifs des dossiers de demande de subvention ; relecture et dépôts des dossiers de subventions.

- **Participer à la gestion sociale de l'association**

> gestion du lien avec le prestataire de paie et déclarations auprès des organismes sociaux ; travail de veille sur les changements de la convention collective.

- **Gérer la facturation clients et fournisseurs**

> rédaction des devis et factures ; en lien avec le reste de l'équipe ; suivi des paiements des factures émises ; suivi des règlements des fournisseurs ; en lien avec le Coprésident en charge de la trésorerie.

3- Participer ponctuellement à la vie associative :

- **Présence lors d'évènements organisés par l'association ;**

- **Présence à certaines réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.**

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Dijon, avec déplacement réguliers dans l'ensemble de la Bourgogne-Franche-Comté.
- Poste polyvalent
- Horaires parfois atypiques (*soirée, week-end ; heures supplémentaires récupérées*)
- Déplacements ponctuels, parfois sur plusieurs jours

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en matière de communication dans le domaine culturel
- Maîtrise de Canva et InDesign
- Expérience en administration appréciée mais non obligatoire (des formations et un encadrement spécifiques pourront être proposés)
- Intérêt pour le secteur culturel, et si possible connaissance de la filière cinématographique
- Permis B apprécié

RÉMUNÉRATION ET CONTRAT

- **CDI avec une période d'essai de 2 mois (renouvelable une fois)**

- Rémunération : Groupe C, coefficient 280 de la convention collective ECLAT (2050€ bruts hors ancienneté)
- Reprise des points d'ancienneté possible (*sous convention collective ECLAT ou autre convention du domaine de l'économie sociale et solidaire*)

- **Date de prise de fonction : 11 août**

• Pour toute question : Marion Mongour - marion(at)aparr.org / 06 20 41 62 89

• **Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer par courriel à marion@aparr.org, à l'attention des Coprésidents avant le 1er juin 2025.**

• Entretiens les 18 et 19 juin à Dijon