

Coordinateur.trice du Festival de Lasalle et co-responsable de la programmation

Champ-contrechamp cherche un-e coordinateur.trice du festival de Lasalle et co-responsable de la programmation (taux variable durant l'année). Sous la supervision du bureau et du directeur, le/la coordinateur.trice du festival veille au bon déroulement des tâches organisationnelles de l'équipe de programmation : suivi de l'appel à films, organisation du travail du comité de sélection. Tout au long de l'année, il/elle sera en contact avec l'ensemble des pôles du Festival : programmation, gestion administrative et financière, ligne artistique et charte graphique, communication digitale et relation presse, coordination des publications, régie films et invités, hospitalité, évènements, etc. Il/elle doit être capable de prendre des initiatives en gardant informés le CA et le Directeur de l'avancement de ses tâches. En tant que co-responsable de l'équipe de programmation avec la Présidente, il/elle doit être un-e membre actif-ve et investi-e de l'équipe. Enfin, le/la coordinateur du festival de Lasalle participe activement à la préparation des demandes de subventions : dossiers artistiques et financiers (dossiers Cerfa) en vue des dépôts à la Région, DRAC, Département, ComCom, Commune, etc. De même il/elle participera activement à la réalisation du bilan qualitatif et financier du festival.

L'Association

Née du pari fou de créer un lieu de diffusion de films documentaires dans un petit village des Cévennes, l'association CHAMP-CONTRECHAMP, organise chaque année depuis 2001 un festival international sans palmarès à Lasalle, dans le Gard. Elle propose également, tout au long de l'année, des projections aux points du réseau DOC-Cévennes, situés pour la plupart en territoire rural (Gard, Lozère, Hérault). Parallèlement, elle initie des partenariats autour de l'éducation à l'image avec plusieurs associations, établissements scolaires, collectivités territoriales. Champ-contrechamp soutient ainsi à la fois la vie associative, la dynamisation du territoire en matière culturelle, l'accès à l'éducation à l'image et la jeune création documentaire. La coopération associative se traduit au sein de notre réseau par la synergie d'une trentaine de partenaires.

Le Festival de Lasalle

Le festival international du documentaire de Lasalle en Cévennes est un événement annuel, sans palmarès, situé à cheval sur le week-end de l'Ascension. Il puise sa force et sa pérennité dans l'engagement des habitants, héritiers d'une identité forgée dans un terroir et une histoire porteuse des valeurs de résistance et de partage. Ces valeurs que le Festival entend défendre et perpétuer lui ont valu des parrainages de personnalités telles que Raymond Aubrac, Armand Gatti, Stéphane Hessel.

Nous le voulons différent d'un festival conventionnel où l'on viendrait "consommer" des films. Le Festival offre chaque année l'opportunité de rencontres, permettant à chacun de se révéler aux autres et de mieux se connaître car la diffusion de films documentaires n'est pas une fin en soi. Le Festival de Lasalle efface la frontière entre les professionnels et le public : pas d'espace VIP, pas de badges ou d'accessoires discriminants. Les intervenants sont hébergés chez l'habitant. Dans ce village d'un millier de personnes, l'accueil des festivaliers et des professionnels est celui que l'on réserve à des amis. Progressivement des liens se sont tissés au cœur du printemps cévenol, entre tous les acteurs et le public ...dans une ambiance de fête ! L'édition 2023 a ainsi rassemblé près de 7000 spectateurs en 4 jours.

Liste des tâches

- Très en amont du festival : élaboration et suivi des dossiers de subvention liés au festival
- Assurer le suivi administratif et financier des contrats et conventions de partenariats, concevoir et alimenter des tableaux de bord mis en place par l'association
- Mise en place de l'appel à films et gestion des questions générales liées
- Prospection de films (recherche active en ligne et en festivals)
- Suivi des inscriptions de films sur la base de données et du travail du comité de sélection : gestion de la base de données et des outils de travail (drive, etc.)
- Contact avec les invité·e·s principaux, et avec les cinéastes/producteur·rice·s avant et après la sélection des films
- Recherche de copies de projection : prise de contact et négociation avec les ayants-droit des films des sections parallèles
- Suivi du travail de documentation des films sélectionnés pour les publications et relectures
- Suivi du travail des collaborateur·rice·s (salarié.es) et démarches administratives nécessaires à l'accueil des stagiaires, bénévoles extérieurs et prestataires.
- Procéder aux opérations d'engagement (saisie des bons de commande), dans le respect des enveloppes budgétaires prévues.
- Supervision de l'élaboration de la grille horaire
- Suivi de l'élaboration du visuel, de la charte graphique, de l'affiche et du catalogue pour l'édition annuelle du festival, en lien avec l'agence de graphisme mandatée.
- Supervision de l'élaboration de la bande-annonce par un.e collaborateur.ice.
- Supervision du plan de communication du / de la chargé.e de communication et relations presse.
- Pendant le Festival : supervision des plannings des modérateur·rice·s, des invité·e·s et des projectionnistes, et du bon déroulement des projections et événements, ainsi que du travail des membres du bureau de programmation
- Procéder à l'archivage et au pointage des pièces justificatives sur le Drive et/ou l'outil de comptabilité *Pennylane*
- En aval du festival : produire un bilan qualitatif et financier du projet pour l'année écoulée.

NB : À la demande du bureau, l'agent peut être amené à exercer d'autres missions ou activités subalternes liées au festival (dans limite du volume fixé par le contrat de travail).

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau Master ou équivalent, vous avez acquis une première expérience en coordination et/ou en programmation dans un festival de cinéma, ou dans toute autre structure de la branche (cinémathèque, société de production, distribution, etc.) :

- Intérêt prononcé pour le cinéma documentaire
- Autonomie, polyvalence, résistance au stress et flexibilité
- Rigueur administrative
- Grandes qualités organisationnelles et sens de l'initiative
- Connaissance des différents formats de projection (DCP, Digibeta, fichiers ProRes...) et du travail de régie copie
- Capacité à négocier les films auprès des ayants-droit
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (suite office, suite Google Drive, suite Adobe)
- Excellentes qualités rédactionnelles en français
- Anglais courant (parlé et écrit)
- Des connaissances en gestion comptable sont un atout supplémentaire

Taux de travail : CDI 70% annualisé, taux horaire variable durant l'année

Lieu de travail : Lasalle (possibilité de télétravailler une grande partie de l'année)

Délai de candidature : 3 juillet 2023 (audition programmée le 5 juillet)

Entrée en fonction : 1er septembre 2023

Période d'essai : 2 mois

Salaire mensuel : 1800€ bruts

Dépôt des candidatures (CV, lettre de motivation et tout autre document utile) :

contact@doc-cevennes.org