

Responsable de programme territorial de diffusion documentaire

Réseau DOC-Cévennes — Association Champ-Contrechamp, Lasalle (Gard)

Rejoindre le Réseau DOC-Cévennes, c'est s'engager au cœur d'un projet culturel vivant et territorialement ancré : faire circuler le cinéma documentaire d'auteur dans les villages, salles et lieux de vie des Cévennes et des territoires voisins. Avec près d'une centaine de séances annuelles, mutualisées autour de 40 partenaires sur 4 départements et un festival international, l'association Champ-Contrechamp porte depuis 2001 une vision exigeante et généreuse du documentaire. Ce poste de responsable de programme offre une fonction à la fois artistique, relationnelle, organisationnelle et de terrain — pour quelqu'un qui aime les films, les gens et les territoires.

INFORMATIONS PRATIQUES

Structure	Association Champ-Contrechamp, créée en 2001 à Lasalle en Cévennes
Programme	Réseau DOC-Cévennes — diffusion documentaire sur 4 départements avec un réseau d'une quarantaine de partenaires
Localisation	Entre Lasalle (30) / Montpellier (34) et les lieux de projection ; télétravail partiel possible
Contrat	Temps partiel 600 heures/an environ — statut selon profil (CDDU ou CDD)
Rémunération	Environ 12 000 € bruts annuels (20 € bruts de l'heure)
Candidature	Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 3 juillet 2026 à : contact@doc-cevennes.org

FINALITÉ DU POSTE

Concevoir, coordonner et mettre en œuvre le programme annuel du Réseau, en garantissant sa cohérence artistique, territoriale, opérationnelle, budgétaire, partenariale et technique.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Programmation et éditorialisation

- Recherche, visionnage et sélection de films documentaires ; construction de cycles, tournées et programmations thématiques
- Négociation des droits de diffusion avec producteurs, distributeurs, ayants droit et partenaires
- Cohérence éditoriale des séances au regard des publics, des lieux et des enjeux territoriaux ; relation avec les cinéastes et intervenant·es

2. Coordination et animation du réseau

- Élaboration du calendrier annuel ; coordination avec communes, associations, bibliothèques, médiathèques, salles et collectivités
- Préparation et animation des réunions du Réseau ; outils de suivi, relances et historique des séances
- Accompagnement des lieux partenaires et développement de nouvelles coopérations territoriales

3. Production opérationnelle des séances

- Planification des séances, feuilles de route, besoins techniques, coordination logistique et gestion des imprévus
- Régie des copies et fichiers : réception, vérification, stockage, retour des supports
- Transport, installation, projection ou supervision technique, démontage ; accueil des invité·es, déplacements et hébergements

4. Administration, budget et financements

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel du Réseau en lien avec le budget général de l'association
- Rédaction des demandes de subvention, réponses aux appels à projets, bilans qualitatifs et financiers
- Suivi opérationnel avec les financeurs ; devis, factures, notes de frais et reporting au CA

5. Communication et valorisation

- Rédaction des textes de présentation, newsletters, invitations, bilans et contenus web / réseaux sociaux
- Coordination des supports imprimés : affiches, flyers, programmes ; diffusion locale de l'information
- Valorisation du programme auprès des publics, partenaires, financeurs et réseaux professionnels

6. Représentation et développement partenarial

- Représentation auprès de La Cinémathèque du documentaire, des collectivités, festivals, universités, médias et réseaux documentaires
- Développement de partenariats et de projets croisant diffusion documentaire, médiation et ancrage territorial
- Articulation avec le Festival de Lasalle, les ateliers d'éducation aux images et les actions transversales de l'association

COMPÉTENCES REQUISES

Artistiques et éditoriales

- Bonne connaissance du cinéma documentaire d'auteur
- Construction d'une programmation cohérente ; connaissance des circuits de production, distribution et diffusion
- Capacité à articuler exigence artistique, diversité des territoires et des publics

Coordination de projet

- Pilotage simultané de plusieurs actions ; maîtrise des calendriers, plannings et outils de suivi
- Anticipation, priorisation, autonomie et capacité à rendre compte

Administration et budget

- Élaboration et suivi de budgets ; rédaction de subventions et bilans
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment les tableurs (Microsoft, Google Workspace)

Technique et logistique

- Notions solides en projection, régie technique et régie copies ; vérification de fichiers audiovisuels
- Détention d'un Permis B et d'un véhicule polyvalent nécessaires ; connaissance du territoire des Cévennes et aptitude à conduire de nuit et sur routes de montagne (trajets défrayés sur base kilométrique).

Rédaction et communication

- Excellente maîtrise du français écrit ; rédaction de textes de présentation, newsletters, dossiers
- Outils numériques : WordPress apprécié ; bases de données ; anglais écrit et oral apprécié

Qualités relationnelles

- Aisance relationnelle, diplomatie, écoute ; capacité à travailler avec des partenaires très divers
- Goût du collectif ; capacité à accompagner, rassurer et mobiliser ; sens du service aux partenaires

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience confirmée dans la coordination de projets culturels, la diffusion cinématographique, la programmation documentaire, l'action territoriale ou la production événementielle. Expérience en festival, structure de diffusion, association culturelle, médiathèque, salle de cinéma, réseau documentaire ou éducation aux images appréciée. Capacité prouvée de médiation de séances.

Qualités attendues : autonomie, rigueur, polyvalence, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, résistance au stress, très bon relationnel, sens du service aux partenaires et capacité à tenir ensemble les dimensions artistiques, administratives, logistiques, techniques et partenariales du programme.

INFORMATIONS

Association Champ-contrechamp 58, rue de la Croix, 30460 / SIRET : 45049944700024 / Tel : 04 66 60 17 99
Site web : doc-cevennes.org / Facebook : facebook.com/DOC.Cevennes / Instagram : [@doccevennes](https://instagram.com/@doccevennes)