



Cent Soleils recrute son.s.a chargé.e de mission de coordination de la programmation CDI - 24h

Créée en 2001 par trois réalisateurs, Cent Soleils est une association qui réunit aujourd'hui réalisateurs et cinéphiles autour d'un projet qui articule diffusion de films documentaires, éducation aux images et création. Elle mène un travail de diffusion du documentaire de création. Ces présentations sont autant d'occasions de développer une approche critique des représentations que propose le cinéma documentaire. L'association se compose d'un collectif de bénévoles, de salariés permanents et de salariés intermittents. Elle réside au "108", un lieu intermédiaire qui héberge une riche vie associative. Cent Soleils est membre du réseau national de La Cinémathèque du Documentaire.

Le.la chargé.e de mission de coordination de la programmation est amené.e à accompagner le collectif de bénévoles de 5 personnes, à imaginer et élaborer la programmation annuelle de l'association, et à assurer la communication autour des projections publiques. Toutes les missions du.de la chargé.e de mission de coordination de la programmation sont à réaliser en lien avec le chargé d'administration et le collectif Cent Soleils.

Compétences et qualités requises :

- * Compétences en coordination de projets culturels et en suivi budgétaire ;
- * Capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- * Bonne aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- * Maîtrise de la prise de parole ;
- * Connaissances des réseaux sociaux et de Wordpress ;
- * Très bonne connaissance du cinéma documentaire de création ;
- * Connaissance et maîtrise des réseaux institutionnels du cinéma documentaire.

Missions :

COORDINATION ARTISTIQUE

- * Organiser et coordonner les réunions de programmation avec les bénévoles programmeur.trices de l'association. L'objectif des réunions est de réfléchir collectivement à la programmation annuelle (cycles, thématiques, problématiques, partenariats, publics cibles) que le collectif souhaite mettre en avant et s'assurer de sa cohérence et de son articulation ;
- * Faire de la veille sur les catalogues de films, rechercher des films, leurs droits de diffusion, récupérer les fichiers numériques ;
- * Débattre des films collectivement ;
- * Organiser les deux projections mensuelles en moyenne et en assurer la logistique et la technique (coordination avec lieux partenaires, rédaction des feuilles de route des intervenants, installation technique de la salle de projection ...) ;

COORDINATION ADMINISTRATIVE

- * Participer à la rédaction du projet artistique et culturel et au rapport d'activités de l'association (En lien avec le collectif de programmation) ;
- * Rédiger les dossiers des demandes de subventions liés la programmation et leurs bilans ;
- * Etre en contact avec les partenaires (lieux de projection, institutionnels, réseau LCDD.) ;
- * Gérer le suivi des notes de droits d'auteurs.trices ; (Avec le chargé d'administration)
- * Assurer le suivi budgétaire de l'activité de programmation. (Avec le chargé d'administration)

COMMUNICATION – MEDIATION

- * Rédiger les textes de la programmation pour tous les supports de communication (plaquette, newsletter, site, réseaux sociaux) ;
- * Assurer le suivi des éléments de communication avec la graphiste (prestataire extérieur) et relations presse ;
- * Assurer la communication sur les réseaux sociaux de l'association (Facebook, Instagram, Mastodont) en suivant la charte graphique ; (en lien avec le collectif)
- * Assurer la médiation au moment et autour des projections (accueil des intervenants et du public, présentation publique des projections, médiation des débats en garantissant une distribution égale de la parole, organisation de la prise de vue photographique pour la communication et les bilans ...).

VIE ASSOCIATIVE

- * Participer aux réunions techniques avec les autres salariés ;
- * Participer aux réunions d'équipes hebdomadaires avec le collectif ;
- * Participer aux formations collectives ;
- * Travailler en collaboration avec des services civiques et/ou stagiaires
- * Etre présent.e sur certains temps forts tels que Rentrée en Fête.

Temps de travail : Mi-temps. Prévoir des disponibilités en soirées et certains weekend pour les réunions de programmation avec les bénévoles et les projections ;

Lieu de travail : 108 – Maison Bourgogne à Orléans (45000) ;

Salaire : 1400€ brut mensuel selon la convention collective ;

Convention collective : production audiovisuelle ;

Date limite des candidatures : 22 juin 2025

Prise de poste : mi-juillet

CV + lettre de motivation à adresser au Conseil d'Administration de l'association par mail à infos@centssoleils.org