



**CDD :**

# **ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION**

Pour l'organisation de la 15<sup>e</sup> édition du Festival européen du film fantastique de Strasbourg, l'association Les films du spectre recherche un.e **attaché.e d'administration et de communication en CDD** (dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité)

## **MISSIONS ADMINISTRATIVES**

- **Assurer l'exécution des tâches de gestion courante** : emails et courriers, accueil téléphonique, achat des fournitures, billetterie en ligne, mise à jour de bases de données, gestion des stagiaires et volontaires en service civique, gestion et suivi des plannings de l'équipe, organisation de réunions pour le festival ou l'association (bureau, Conseils d'Administration, Assemblées Générales)
- **Suivi quotidien de la comptabilité en lien avec l'administrateur** : recueil, classement numérique et archivage des factures, paiement et émissions de devis et/ou factures, suivi du budget général et des budgets "projets", gestion des fonds de caisse pour les événements extérieurs
- **Engager les démarches administratives et réglementaires** : préparation, dépôt et suivi des dossiers auprès des différentes autorités compétentes (Ville, Préfecture,...), réalisation des budgets prévisionnels et des demandes de subventions, gestion de la relation avec les financeurs (bilans, pièces administratives, réunions, notifications), travail de veille pour rechercher de nouveaux financements
- **Entamer les démarches auprès des prestataires et coordonner le travail entre ces intervenants** : sécurité, logistique, graphistes, rédacteurs, etc...

## **MISSIONS DE COMMUNICATION**

- **Mise en oeuvre du plan de communication** : respect du rétroplanning, supervision des supports de communication, coordination des événements (conférence de presse, événements du FEFFS (Village, séances spéciales, cérémonies,...) ou événements externes en coopération avec des partenaires
- **Gestion des canaux de communication numériques** : rédaction de contenus pour le site Internet, les réseaux sociaux, les newsletters et publication, respect du code typographique
- **Réalisation et/ou coordination et suivi des impressions et diffusion des supports print** : vérification de la conformité des fichiers, veille au respect de la charte graphique, relectures
- **Veiller à la bonne réalisation du catalogue** : assurer le relai avec les ayants-droits de films afin de récupérer et classer le matériel de communication, gestion des insertions publicitaires et recherche d'achats d'espaces
- **Gestion des partenaires** : rédaction et mise à jour des conventions, veille au respect des clauses de partenariats
- **Coordination des protocoles** : invitations, accréditations, diplômes et trophées, lien avec les bénévoles, partenaires, invités, festivaliers

## **PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Formation supérieure en management culturel, gestion, administration, communication
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation, rigueur et implication
- Capacité d'adaptation et d'anticipation : polyvalence, réactivité, savoir prioriser, respect des délais, gestion du stress
- Langue anglaise impérative (lu, écrit, parlé)
- Connaissances de la spécificité associative et des institutions culturelles
- Connaissances des logiciels de PAO
- Permis B apprécié

## **INFOS PRATIQUES**

**Durée et dates de la mission** : Du lundi 20 juin au vendredi 30 décembre 2022  
35h/semaine (horaires variables, disponibilités soirs et week-end à l'approche et durant le festival  
Groupe 6, niveau 1 (convention collective des entreprises artistiques et culturelles)

**Lieu de la mission** : Association Les films du spectre - 9 rue du vieil hôpital - 67000 Strasbourg

**Candidatures à adresser en copie à** : [com@strasbourgfestival.com](mailto:com@strasbourgfestival.com) et [daniel.cohen@strasbourgfestival.com](mailto:daniel.cohen@strasbourgfestival.com)

