

EST VACANT un poste d'assistant.e auprès du directeur technique

La Fémis est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et de la Communication. Installée 6 rue Francœur dans le 18^{ème} arrondissement, l'Ecole a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

L'Ecole est un EPIC (établissement public industriel et commercial) ; le personnel relève du Code du travail, et ce statut juridique offre la possibilité d'accueillir également des fonctionnaires en détachement.

La Direction technique a en charge la mise en œuvre, la planification et la maintenance de l'ensemble des moyens techniques de production et de post-production de l'Ecole. Les salariés de la direction, organisés en deux pôles (pôle moyens de tournage, pôle post production) et un service (construction de décors), sont chargés de la mise à disposition des moyens matériels nécessaires au tournage et à la fabrication des tous les exercices et films réalisés par les étudiants de l'école. Une administratrice de production, en charge du suivi des budgets des films et exercices du cursus initial, est également rattachée à cette direction. La direction technique assure la veille technologique nécessaire à la mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissements en matériels techniques et logiciels. Elle a également la responsabilité de construire des partenariats avec les industriels et fabricants du secteur du tournage et de la post-production.

En lien constant avec les équipes de la direction des études, les membres de la direction technique participent à l'accompagnement pédagogique des étudiants.

Description du poste :

Placé.e sous l'autorité directe du directeur technique, il.elle a pour mission de l'assister et le secondar dans l'organisation quotidienne du travail de la direction technique et remplir principalement les missions suivantes :

- Il.elle est en charge des tâches d'assistantat auprès du directeur dont notamment, la tenue de l'agenda, l'organisation des rendez-vous et réunions, l'organisation des déplacements des membres de la direction, la rédaction et la diffusion de comptes rendus (réunions techniques, réunions matérielles, réunion des chefs de pôle, commission de validation des films « hors cursus » des étudiants,...), les questions d'assurance liés aux prêts de matériels, le classement et archivage des dossiers de la direction, le suivi des congés et absences des membres de la direction,... etc.
- Il.elle contribue à la conception et mise en œuvre de tableaux de bord, outils de pilotage et de reporting visant à optimiser la planification et le suivi des activités de la direction : plannings de tournage et de post-production, disponibilité des matériels, élaboration et suivi de statistiques et indicateurs, ...
- Il.elle est également chargée de contribuer activement à la mise en œuvre des procédures d'achat de la direction technique. A ce titre, il.elle conseille les différents services/pôles de la direction dans leurs projets d'achat, analyse le volume des besoins et leur récurrence, collabore à la définition du programme annuel de passation des marchés de la direction, les accompagne et participe, autant que de besoin, à la rédaction des documents constituant les dossiers de consultation et à l'analyse des offres ;
- Il.elle coordonne le suivi de la consommation des crédits de la direction en coordination avec les

différents membres de l'équipe, dans une logique de maîtrise des coûts. Il.elle est en charge spécifiquement du suivi du budget d'investissements relevant de la direction : mise en œuvre des procédures d'achat public, contacts avec les fournisseurs, passage des commandes, saisies sur l'outil de gestion financière et comptable, transmission des dossiers à la Direction administrative et financière pour mise en paiement des factures, tenue à jour du plan pluriannuel...

- Il.elle participe en tant que de besoin aux projets transverses de la direction technique ou inter-directions et coordonne l'intervention des membres de la direction concernés par ces projets (projets numériques de l'Ecole, événements impliquant l'utilisation de moyens techniques,...).
- Il.elle assiste le directeur technique dans ses relations avec les entreprises du secteur de l'audiovisuel et du cinéma et notamment :
 - . organiser une veille sur les acteurs du secteur et les évolutions technologiques (identification des acteurs, relation avec les fournisseurs, tenue à jour des outils de contacts,...),
 - . assister le directeur technique pour la création et l'animation du « club des partenaires techniques »
 - . formaliser et suivre la mise en œuvre des partenariats en lien avec les membres de la direction technique et les autres directions (direction des études, direction administrative et financière)
 - . organiser les contacts avec les intervenants professionnels qui interviennent dans l'Ecole.

D'une manière générale, il.elle est chargée de toutes les tâches relevant de ses responsabilités. Il.elle est en relation quotidienne avec les membres de la direction des études, de la direction administrative et financière et de la direction générale. Il.elle doit apporter son concours aux autres services et directions de l'Ecole pour toutes questions relevant de ses attributions.

Qualités requises :

- Très bonne connaissance des métiers techniques du cinéma et de l'audiovisuel. Une précédente expérience dans ces domaines est indispensable
- Connaissance des industries et fournisseurs du secteur
- Expérience de suivi de budget indispensable
- Connaissance bienvenue des règles d'achat public
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Bonne Maitrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, powerpoint,...).

Diplômes :

- Bac + 2/3 (et/ou expérience confirmée dans le secteur cinéma audiovisuel)

Situation contractuelle :

- CDI temps complet
- Grille Agent de maitrise

Prise de poste : 1^{er} Septembre 2020
Date limite pour déposer sa candidature : 31 juillet 2020
CV et lettre de motivation à envoyer à : recrutement@femis.fr