

**Appel à candidatures
pour le poste de Coordinateur.trice
Au sein de l'association Daoulagad Breizh**

Créée en 1982, Daoulagad Breizh est une association qui s'est donnée pour vocation de faire connaître des films peu diffusés, notamment de Bretagne, à des publics variés, en ville, dans les campagnes, sur les îles, dans le cadre scolaire. Provoquer des rencontres entre des œuvres, des créateurs, et des publics pour faire voir la diversité du cinéma d'ici et partager des visions du monde. A travers différentes actions d'éducation à l'image, en français et en breton, Daoulagad Breizh entend aussi susciter des envies de création à tous les âges. Nos actions s'étendent aux cinq coins de la Bretagne (Loire-Atlantique comprise).

Daoulagad Breizh, c'est une équipe de deux salariés et des missions très variées.

La nouvelle directrice prendra ses fonctions au 1^{er} Octobre et nous souhaitons recruter un.e coordinateur.trice pour une prise de fonction en Janvier 2022.

Les missions de chaque salarié.e sont évolutives selon le profil recruté et l'éventuelle évolution des projets de l'association.

I. Coordination du volet Bretagnes du festival de cinéma de Douarnenez

- Animation du comité de sélection, visionnements et participation à la sélection
- Rédaction des fiches film du catalogue et programmation de la grille horaire
- Logistique : suivi des copies et accueil invités
- Communication
- Accompagnement des séances pendant le festival
- Organisation de rencontres professionnelles

II. Coordination du Mois du Film Documentaire

Mise en œuvre et coordination à l'année de la manifestation Mois du Film Documentaire dans le Finistère en lien avec les autres associations de la Coordination Régionale.

- Programmation : participation à la sélection, organisation des journées de pré-visionnements avec les partenaires, invitations des intervenants, négociation avec les ayants droits.
- Suivi partenarial avec les programmeurs du Mois du Doc : échanges réguliers, accompagnement, conseil et inscription.
- Mise en place du calendrier de programmation et organisation des tournées d'intervenants : gestion des copies, droits, rémunération, transport des invités, etc.
- Communication : suivi de la conception de l'affiche et du programme avec le graphiste
- Accompagnement des séances
- Suivi du budget et de facturation en lien avec la comptable
- Rédaction du bilan et documents de valorisation.
- Collaboration avec la coordination régionale : réunions bilans, suivi de la convention d'objectifs et de moyens, mise en œuvre opérationnelle, programmation des tournées régionales.
- Conseil en programmation à l'année pour les partenaires du Mois du Film Documentaire

III. Diffusions ponctuelles de films de Bretagne

→ Organisation de projections et de tournées ponctuelles

- Participation au choix du film
 - Organisation de la tournée : calendrier, gestion des copies, droits, rémunération et communication
- Cinéph'île Tristan
- Organisation de 6 projections/rencontres sur l'île Tristan

IV. Communication

- Mise à jour du site internet
- Lettres d'infos
- Réseaux sociaux

V. Renfort sur les autres projets de l'association

- La troiad : tournée scolaire à destination des élèves brito-phones
- Option cinéma du Lycée Jean-Marie Le Bris
- Résidences artistiques en milieu scolaire et jumelages culturels
- Concours filmoù chakod / pocket films en breton

PROFIL :

Culture cinématographique
Expérience du milieu associatif
Capacités d'organisation et d'animation
Aptitude au travail en autonomie comme en équipe
Qualités rédactionnelles
Disponibilités en soirée et le week-end ponctuellement.
Permis B indispensable
Etre à l'aise avec l'outil informatique
La maîtrise de la langue bretonne serait un plus

DÉTAILS DE L'OFFRE :

CDD 3 mois 35h avec évolution vers un CDI temps plein
Lieu de travail : Douarnenez (29) + déplacements
Rémunération : Groupe D - Indice 300 de la convention collective nationale de l'animation
Date limite de candidature : 31 Octobre
Entretiens envisagés du 8 au 10 novembre.
Prise de fonction : 3 Janvier 2022

Les candidatures, comportant une lettre de motivation et un CV, sont à envoyer avant le 31 Octobre par mail à daoulagad.bzh@orange.fr, ou par voie postale au 13 rue Michel Le Nobletz, BP206, 29172 Douarnenez Cedex.