

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION DE
L'ADMINISTRATION
GENERALE

SERVICE DU PERSONNEL
ET DES AFFAIRES SOCIALES

SOUS-DIRECTION DE LA
MODERNISATION DE LA GESTION
DES CARRIERES

BUREAU DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET DES AGENTS
NON-TITULAIRES

Affaire suivie par:
Tél. :
Réf.:

AVIS DE VACANCE OUVERTS AUX SECRETAIRES ADMINISTRATIFS ET AUX AGENTS CONTRACTUELS DE CATEGORIE B

DATE D'EMISSION DE L'AVIS / 28 JUIN 2007
VALIDITE / 11 JUILLET 2007

MODALITES

Les candidatures devront être adressées sous couvert de la voie hiérarchique à la personne indiquée dans les profils , avec copie au Directeur de l'administration générale, Service du personnel et des affaires sociales, Bureau des personnels administratifs, 182 Rue Saint-Honoré 75033 PARIS CEDEX 01.

NUMERO UN

Centre National de la Cinématographie (CNC)
12, rue de Lübeck
75016 Paris

PROFIL DU POSTE

A pourvoir sur contrat d'établissement

Le Centre national de la cinématographie (CNC) est un établissement public à caractère administratif placé sous l'autorité du ministère de la Culture et de la Communication.

Les missions du CNC sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, soutien à caractère économique et contribution à la diversité et au renouvellement de la création et de la diffusion.

Sous l'autorité du chef du service du personnel et des ressources humaines et en liaison avec le Secrétaire général et les représentants du personnel, le (la) gestionnaire aura notamment pour attributions :

Préparation des réunions des comités techniques paritaires (CTP), des commissions consultatives paritaires (CCP) et des comité hygiène et de sécurité (CHS)

Fixation de la date et préparation de l'ordre du jour avec respectivement le service du personnel et des ressources humaines et les services généraux en liaison avec le secrétaire général et la Direction générale .

Organisation de la réunion de préparation de l'ordre du jour.

Préparation des convocations des membres et des experts, organisation matérielle des réunions (préparation des salles, collation ...)

Préparation du dossier : regroupement des notes et documents, relance des services pour fourniture des documents, envoi des dossiers

Suites données aux réunions précédentes : préparation, avec les services concernés, de la partie du dossier concernant l'exécution des engagements pris lors des réunions précédentes.

Le cas échéant, cet agent peut être appelé à rédiger lui-même des notes et des documents sur certains sujets transversaux, concernant notamment le secrétariat général et l'hygiène et la sécurité.

Présence aux réunions :

Prise de notes, distribution de documents...

Suivi des comités et commissions :

Préparation et rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus des réunions, suivi des signatures et diffusion.

Transmission aux directions des avis ou interventions les concernant.

Suivi de l'exécution des décisions prises au cours ou à la suite des réunions.

Réunion des groupes de travail qui se déroulent avec les représentants du personnel :

Planification et organisation et/ou suivi des réunions préparatoires en liaison avec les directions et services concernés. Rédaction le cas échéant des comptes-rendus ou de relevés de décision

Organisation des élections

Il participe à l'organisation des élections des représentants du personnel sous l'autorité du chef du Service du personnel et des ressources humaines.

QUALITES REQUISES

Grande qualité d'écoute et de discernement.

Aptitude à la prise de note et à la rédaction, notamment de notes, de rapport et de comptes rendus de réunions.

Intérêt pour le dialogue social.

Connaissance de la réglementation concernant les instances paritaires et le dialogue social dans la fonction publique.

Sens de l'anticipation, goût pour l'organisation et le travail en équipe

CANDIDATURES

A transmettre, **jusqu'au 11 juillet 2007** à

M. Alain ABECASSIS, Secrétaire général

Centre national de la cinématographie

12 rue de Lübeck

75784 Paris cedex 16

NUMERO DEUX

Centre National de la Cinématographie (CNC)
3, rue Boissière
75016 Paris

PROFIL DU POSTE

A pourvoir sur contrat d'établissement

Le Centre national de la cinématographie (CNC) est un établissement public à caractère administratif placé sous l'autorité du ministère de la Culture et de la Communication.

Les missions du CNC sont le soutien à l'économie du cinéma, de l'audiovisuel et du multimédia, soutien à caractère économique et contribution à la diversité et au renouvellement de la création et de la diffusion.

Placé sous l'autorité du Secrétaire général du CNC, le service de l'inspection a pour mission la recherche et la constatation de tous manquements à la réglementation professionnelle du cinéma et de l'audiovisuel, notamment en matière de représentation publique de films et de contrôle des recettes. Ses agents itinérants sont également habilités à contrôler le respect de la réglementation concernant la taxe sur les entrées en salles de spectacles cinématographiques, dite TSA.

Pour l'exercice de leurs missions, ils sont assermentés, commissionnés par la Directrice générale et agréés par le ministre de la Culture. Ils ont libre accès aux établissements de représentation publique qu'ils sont chargés de surveiller et sont habilités à demander communication de tous documents utiles. En cas d'infraction, ils peuvent dresser procès-verbal (contentieux administratif ou judiciaire).

Le titulaire du poste envisagé assurera, au sein d'une équipe d'inspecteurs et d'inspecteurs adjoints, une mission générale de recherche et de constatation de tous manquements à la réglementation professionnelle sur l'ensemble du territoire (droits d'entrée, TSA, remontée des recettes, surveillances, contrôles et enquêtes diverses), ainsi que d'instruction complète des dossiers et d'établissement éventuel de tous actes légaux et réglementaires subséquents.

Agent réputé "itinérant", ils exercera notamment des tâches :

d'exécution en équipe de missions régulières de détection et de surveillances,

de contrôles et d'enquêtes diverses dans les établissements de projection,

de vérifications et de synthèses relatives à la justification d'octroi de certaines subventions spécifiques,

de constats destinés à l'information de commissions nationales ponctuelles,

d'interventions et d'analyses sur les caisses informatisées et les logiciels équipant les guichets des établissements d'exploitation.

Il participera également au développement d'une large mission de conseil et d'information auprès des interlocuteurs du service et des porteurs de projets.

QUALITES REQUISES

Esprit d'initiative, rigueur et goût pour le travail en équipe.

Une bonne connaissance de la réglementation, de la législation et du soutien financier propre à l'exploitation cinématographique.

Connaissance du CNC.

Aptitude avérée à l'analyse informatique, financière et comptable.

Grande disponibilité (travail régulier en soirées et en fins de semaine sur l'ensemble du territoire).

Détention obligatoire du permis de conduire "B".

CANDIDATURES

A transmettre, **jusqu'au 11 juillet**, CV et lettre de motivation par courrier à

M. Alain ABECASSIS, Secrétaire général

Centre national de la cinématographie

12 rue de Lübeck

75784 Paris cedex