



FICHE DE POSTE

Administrateur(trice) Chargé(e) de Production

Date : Avril 2021

CONTEXTE

Créée en Drôme en 2011, l'association **Kamea Meah** réalise et accompagne des projets en lien avec le documentaire « hors circuit ». Nous réalisons des films pour accompagner des structures de la vallée de la Drôme qui travaillent sur la transition écologique et sociale et produisons des documentaires cinéma sur les thèmes du rapport au vivant, de la quête de « sens », de l'action collective. Nous accompagnons aussi des réalisateur/trices pour réaliser ou diffuser leur documentaire en lien avec les nouveaux récits.

Aujourd'hui, nous sommes une petite équipe localisée à l'Usine Vivante de Crest. Pour développer notre activité de production, continuer nos stages, suivre la vente en ligne et monter de nouveaux projets, Kamea Meah recherche un(e) Administrateur(trice) Chargé(e) de Production. L'équipe régulière compte 3 personnes à ce jour. Une réunion est organisée chaque semaine pour coordonner l'ensemble des activités de l'association. Un cabinet d'expert-comptable réalise la clôture et les déclarations de TVA et peut être sollicitée en cas de besoin.

PRESENTATION DES MISSIONS

Gestion comptable et financière (35%)

- > Saisie, suivi comptable, rapprochement bancaire et relations avec la banque
- > Suivis et paiements des factures fournisseurs, des paies et des notes de frais
- > Mise à jour et suivi des outils d'analyse comptable et financière (comptabilité analytique)
- > Élaboration du budget prévisionnel en lien avec le conseil d'administration et réflexion stratégique avec le CA sur le modèle économique de l'association.

OPTIONNEL (selon profil) :

- > Clôture comptable - bilan et compte de résultat
- > Déclaration IS et liasse fiscale
- > Déclaration TVA trimestrielle (formation prévue avec le cabinet comptable)

Recherche de financement (20%)

- > Mener une levée fond privée pour financer un film en cours de production sur l'agriculture et l'alimentation face au changement climatique dans la vallée.
- > Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subvention et mécénat (public, privé, crowdfunding)
- > Veille sur les appels à projet et accompagnements aux associations (ateliers, DLA, etc)
- > Réflexion sur la stratégie financière sur chaque film/projet développés en interne.

Administration de la production (15%)

- > Organisation de rencontres avec les acteurs locaux (techniciens, collectivités, partenaires)
- > Participation à l'élaboration de devis/plan de financement en lien avec l'équipe de production
- > Suivi du budget et compte de production de chaque film/projet

Gestion des ventes DVD et VOD/SVOD (15%)

- > Gestion des commandes de DVD (institutionnels, grossistes, partenaires, particuliers)
- > Coordination de la boutique en ligne : vérifier les commandes, les stocks, extraction des données comptables, mise à jour des contenus
- > Bilan comptable annuel des droits aux producteurs
- > Contractualisation et suivi des partenariats avec les productions et les différentes plateformes VOD/SVOD

Gestion administrative (10%)

- > Transmission des informations de paie à un prestataire : préparation des contrats de travail, paies des intermittents et permanents
- > Gestion des volets sociaux : suivi des congés, relations aux organismes sociaux (URSSAF, médecine du travail, Pôle Emploi, mutuelle ...)
- > Préparation administrative des AG et autres formalités
- > Gestion : loyer, assurance, courrier, secrétariat
- > Veille juridique, fiscale et sociale

Appui à la diffusion (5%)

- > Programmation, accompagnement et suivi des projections « En Quête de Sens » à l'international
- > Relations avec les distributeurs étrangers du film EQDS (bilan des projections, facturation)
- > Redirection des demandes de projection entrantes pour les autres films

Selon profil et envie (Un jour additionnel)

- > Développement du projet associatif en lien avec les acteurs de la vallée : éducation à l'image, organisation de rencontres professionnelles, événementiel, film de territoire...
- > Montage vidéo et post production
- > Organisation en amont et logistique sur les tournages

PROFIL RECHERCHE

- > Expérience de la gestion administrative et comptable
- > Capacité d'adaptation et polyvalence
- > Autonomie, sens de l'organisation, force de proposition, dynamisme, rigueur, écoute
- > Aisance relationnelle et rédactionnelle
- > Intérêt pour les sujets de transition environnementale et sociétale
- > Connaissance du secteur de la production audiovisuelle / cinématographique est un plus
- > Connaissance de l'anglais est un plus

CONDITIONS ET CANDIDATURE

- > CDD de 12 mois
- > Temps de travail : 3 à 4 jours par semaine selon compétences et motivations
- > Rémunération : selon profil
- > Mutuelle prise en charge à 50%
- > Lieu : Usine Vivante, 24 Avenue Adrien Fayolle, 26400 Crest
- > Démarrage souhaité début juin pour 2 semaines de tuilage

Merci d'envoyer votre CV et vos motivations jusqu'au 30 avril à administration@kameameahfilms.org en indiquant dans l'objet « Candidature Administrateur(trice) Chargé(e) de Production ».