

FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Instructeur (trice) pour le département de la création

Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux recrutements sur contrat

Catégorie statutaire / Corps :

Catégorie B : SEADM

RIFSEEP 3

Contractuels groupe d'emploi 2

MCC

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Gestionnaire - instructeur (ADM04A)

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national du livre - Département de la création – 53 rue de Verneuil 75007 Paris

Missions et activités principales :

Au sein du Département de la création, sous l'autorité du chef de département et de ses adjoints, le (la) titulaire du poste assurera les fonctions suivantes :

I. Instruction, sur un logiciel de gestion des aides, de dossiers de demandes examinés en commissions thématiques

1) *Avant les commissions :*

- Instruction des dossiers de demandes d'aides (vérification de leur complétude, analyse de leur éligibilité, mises en lecture, élaboration de fiches de synthèse, simulations budgétaires ...)
- Sollicitation de différents interlocuteurs (experts, lecteurs, membres de commissions,...)
- Organisation et préparation des commissions

2) *Pendant les commissions :*

- Présentation des dossiers (présentation synthétique orale sur la base de la fiche de synthèse et, le cas échéant, lecture/synthèse de notes de lecture)

3) *Après les commissions :*

- Préparation des comptes rendus
- Notifications des décisions individuelles
- Traitement des statistiques et élaboration de synthèses
- Contribution à la valorisation des projets aidés

II. Information, veille et conseils sur le secteur de la ou des commissions attribuées :

- Information des publics concernés et des interlocuteurs du secteur
- Participation aux réunions professionnelles, séminaires, colloques, journées d'information relatives au secteur
- Suivi de la presse et des sites spécialisés
- Suivi des outils de veille et de partage de l'information du département quand ils existent
- Réponse aux courriers divers

III. Autres :

- Préparation de réunions de travail et rendez-vous relatifs aux dispositifs dont l'instructeur(trice) a la charge
- Recherche d'experts et participation à la recherche des futurs membres de commission
- Contribution à l'analyse des dispositifs d'intervention dans le secteur
- Participation aux évaluations des dispositifs d'aide

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

Maîtrise de l'outil informatique : Excel : maîtrise Word : maîtrise

Connaissances administratives

Connaissance de la chaîne du livre souhaitée

Savoir-faire

Capacité d'analyse et de proposition

Qualités rédactionnelles

Savoir-être

Sens de l'organisation, méthode et rigueur

Sens relationnel

Capacité de travail en équipe

Discrétion et respect de la confidentialité des dossiers

Environnement professionnel :

Activité du service : Le Centre national du livre a pour mission de favoriser la création, l'édition, la promotion et la diffusion des livres de qualité à travers des actions de soutien aux divers acteurs de la chaîne du livre (auteurs, éditeurs, libraires, bibliothèques, manifestations littéraires). Il attribue des subventions et des prêts après avis de commissions spécialisées.

Les interventions du Centre national du livre répondent à un objectif à la fois d'ordre culturel et économique : d'ordre culturel, par un soutien à la création littéraire et à la diffusion des œuvres

auprès du public, et d'ordre économique, par un soutien à la prise de risque économique qui accompagne les choix, en matière de création et de diffusion culturelle la plus large, des partenaires de la chaîne du livre, et notamment les éditeurs et les libraires.

Le Centre national du livre est aussi un lieu d'échanges entre professionnels du livre. Cette caractéristique lui confère une place particulière et originale dans l'organisation administrative : éditeurs, auteurs et traducteurs, bibliothécaires et libraires sont étroitement associés aux actions mises en œuvre par le CNL.

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du chef de département de la création et de ses adjointes.

Liaisons fonctionnelles : avec les agents des autres départements.

Liens avec d'autres services : avec les agents des autres départements.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives : Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les nécessités du service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : contraintes du calendrier des commissions.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Une expérience dans le secteur du livre et serait particulièrement appréciée.

Qui contacter ?

Qui contacter ?

Renseignements auprès de Mme Florabelle Rouyer, chef du département de la création ; Tél. : 01 49 54 68 30 ; Courriel : florabelle.rouyer@centrenationaldulivre.fr

Un CV et une lettre de motivation adressés à Madame Régine Hatchondo, présidente du Centre national du livre, devront être transmis par courriel au pôle des ressources humaines du CNL : recrutement@centrenationaldulivre.fr

Date de fin de validité des candidatures : un mois à compter de la diffusion

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de la mise à jour : 20 novembre 2020