

Administrateur/Administratrice
Antenne de la Cinémathèque française
à Marseille H/F



Poste à pourvoir en CDI à partir d'octobre 2026

L'administrateur(rice) assure la gestion globale de l'antenne marseillaise de la Cinémathèque française, incluant les volets administratif, budgétaire, financier, juridique et social, ainsi que la gouvernance de l'établissement. Il/elle accompagne la recherche et développe de nouvelles sources de financements. Il/elle veille à l'optimisation et à la mutualisation des ressources, et assure une coordination fluide et efficace au sein de l'équipe locale et avec les équipes parisiennes et celles de la Plateforme. Il/elle est le relais, le diffuseur et le garant des politiques, règles, procédures et pratiques de l'établissement venant des directions du siège avec un rattachement fonctionnel aux directions supports.

Il/elle contribue à la définition de la stratégie de l'antenne et en pilote la mise en œuvre opérationnelle. Il/elle est amené(e) à remplacer sa direction sur l'ensemble de son périmètre hormis toute fonction de management et d'encadrement de l'équipe ou de pilotage des moyens et ressources.

FONCTIONS

RÉALISATION EN PROPRE DES MISSIONS QUI LUI SONT CONFIÉES

- Accompagne la définition des orientations de l'antenne dans le cadre de la démarche stratégique de l'institution.
- Dans le cadre de la mise en œuvre de ces orientations et projets, les traduit en plan d'action détaillé et participe ou prend en charge la réalisation de ces actions
- Assure la gestion globale de l'antenne marseillaise de la Cinémathèque française, incluant les volets administratif, budgétaire, financier, juridique, marché public et social, ainsi que la gouvernance de l'établissement.
- Relais les politiques, règles, procédures et pratiques de l'établissement venant des directions métiers financiers, juridiques et Ressources humaines : est le point de contact local des salariés pour les questions sus citées et le relais des directions de Paris dans la diffusion des mêmes questions.
- Garantit l'application et le respect des procédures, accompagner et forme les salariés aux règles de l'antenne (ex : règlement administratif et financier, délégation de signatures ...)
- Coopère et apporte son appui aux autres salariés de l'antenne pour la réalisation de ses missions ou de celles des autres.
- Contrôle, suit l'activité de l'antenne. Assure la rédaction de procédures, notes contrats et leur transmission à Paris.
- Collabore et s'appuie sur les équipes parisiennes pour toutes les questions administratives, financières, juridiques et sociales.
- Prend toute décision concernant son domaine au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse, et de propositions qui lui sont fournis par le demandeur et se fait le relais des décisions de sa hiérarchie en interne et en externe, le cas échéant
- Accompagne la recherche et développement de nouvelles sources de financements, mécénats, partenariats et les suit pour les fidéliser.
- Conduit et mène à terme des projets de A à Z relevant de son domaine

FONCTIONS

SOUTIEN AUX MISSIONS ASSURÉES PAR LA DIRECTION DE L'ANTENNE

- Assiste sa direction dans la production des missions courantes relevant des domaines scientifiques, techniques, culturels ou administratifs ;
- Conduit par délégation des projets de A à Z relevant de l'antenne, peut être amené (e) à prendre la parole en public pour présenter un invité, présenter un film, faire une visite des expositions...
- Veille au partage et à la transmission des savoirs et savoir-faire au sein de l'équipe et relaie la direction dans la formation technique et fonctionnelle de l'équipe
- Assure les délégations qui lui sont confiées par sa direction et remplace celui-ci sur l'ensemble de ses missions de contenu ou de représentation, hormis ses responsabilités d'encadrement, de management de définition et de validation des moyens
- Anticipe les évolutions et propose des améliorations de fonctionnement pour répondre aux nouveaux besoins de l'activité et procède, le cas échéant, aux modifications nécessaires des process et modes opératoires après validation

INFORMATION, VEILLE, REPORTING

- Développe, communique et valorise l'antenne
- Rend compte régulièrement de l'activité l'antenne et de ses résultats
- Veille à la diffusion de l'information auprès de toute l'équipe locale et celle de Paris.
- Se tient informé (e) des principales évolutions (réglementaire, technologique ou scientifique) dans sa spécialité
- Représente à la demande de sa hiérarchie la Cinémathèque française en interne ou à l'extérieur

PARTICIPATION À LA VIE ET AUX PROJETS DE L'ÉQUIPE ET DE L'ÉTABLISSEMENT

- Accompagne ses collègues et partage ses savoir-faire (outils, procédures, activités, modes opératoires) et connaissances dans et en dehors de l'antenne.
- Peut assurer le tutorat d'un apprenti, contrat de professionnalisation, stagiaire ou service civique
- Contribue à la réalisation des projets de l'équipe en lien avec l'actualité et la stratégie de l'antenne.
- Peut apporter son aide opérationnelle à l'équipe locale en dehors de son périmètre, en cas de besoin (ex : recherche de copies, présentation de séance, accueil d'invité...)

PROFIL

- Diplôme : Master management des établissements/institutions culturelles ou Master droit/économie/gestion/finance / RH
- Expérience de 5 ans minimum en qualité d'administrateur/trice de lieu culturel
- Connaissance des règles de droit en matière de droit du travail, santé et sécurité, financières et budgétaires
- Maîtrise de l'environnement informatique Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, Drive)
- Rigueur et méthode
- Expérience démontrée en travail en équipe
- Capacité à assurer de la coordination, le reporting
- Sens relationnel
- Management de projets
- Capacité rédactionnelle et maîtrise de la communication orale
- Idéalement : avoir participé à l'ouverture d'un lieu culturel

CONDITIONS GENERIQUES

- Travail soirée et week-end
- Déplacements

La Cinémathèque française s'engage en faveur de la diversité, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) à recrutement@cinematheque.fr sous la référence :
Administrateur/Administratrice - Marseille H/F