

Recrutement d'un-e chargé-e de production et d'administration pour l'organisation du Festival Zones Portuaires Saint-Nazaire

Description de l'entreprise / de l'organisme :

Association loi 1901 créée en 2014, « Cales Obscures » a pour objectif de faire connaître par le biais du cinéma la spécificité et la richesse des villes portuaires en France et à l'étranger. Ce travail de programmation, de rencontres et de production se concrétise lors d'un événement annuel phare, le Festival de Cinéma « Zones Portuaires » à Saint-Nazaire.

Basée à Saint-Nazaire, l'association est composée à la fois de professionnel·les du cinéma ou de l'action culturelle, de cinéphiles et d'amoureux·ses de la façade atlantique.

Les activités de l'association :

- Organisation annuelle du festival de cinéma Zones Portuaires Saint-Nazaire (6 jours, environs 45 séances en moyenne, à Saint-Nazaire et sa région)
- Actions culturelles de territoire en lien avec l'événement Zones Portuaires (ateliers de pratiques cinématographiques, séances scolaires)
- Séances de cinéma et autres actions plus ponctuelles hors festival

Description du poste :

Le(la) CHARGÉ(E) DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION travaille avec les deux autres salarié.e.s permanent.e.s (coordinatrice générale, et chargée de médiation et de communication) ainsi que des salarié.e.s occasionnel.le.s (programmatrice, régisseur adjoint, intervenants artistiques d'actions culturelles...) de l'association et sous la responsabilité du conseil collégial de l'association, sur tous les aspects de l'administration de l'association Cales Obscures, et de la production du festival Zones Portuaires et des actions culturelles.

MISSIONS

1) FINANCEMENTS ACTIONS CULTURELLES ET FESTIVAL

- o Montage des dossiers de financements pour les dépôts de bilans sur N-1 et dépôts des demandes N-0 et N+1-2-3 sur diverses plateformes (Dauphins, démarches numériques, portail des aides de la ville de Saint-Nazaire, dossiers de demande de mécénat...). Veiller au respect du calendrier des dépôts pour les subventions festival et actions culturelles. Élaboration éditoriale à concevoir avec les autres salarié.e.s selon les actions concernées.
- o Recrutement des intervenants et gestion des embauches (simulation, commande de paie en lien avec la gestionnaire des paies)
- o Elaboration des budgets (avec la coordinatrice générale et la chargée de médiation)
- o Veille et recherche de financements divers publics ou privés (mécènes, fondations, appels à projets)

2) SUIVIS ADMINISTRATIFS

- o Gestion logistique : matériels, hébergements et transports pour la réalisation des actions culturelles hors festival (avec la coordinatrice générale et la chargée de médiation)

- o Suivi de la comptabilité de l'association / Suivi de trésorerie hebdomadaire
- o Commande et gestion des paies (renseigner fiches salariés et transmettre à la gestionnaire des paies la commande de paie chaque mois)
- o Déposer les justificatifs comptables (dépenses et recettes) sur le drive pour la bonne tenue comptable - coordination information avec les prestataires de paie/comptabilité à l'année
- o Tenue régulière des budgets avec les dépenses engagées
- o Réflexion et recherche d'optimisation/structuration de l'association (administrativement, financièrement) pour visualiser l'atterrissage budgétaire.
- o Participation/représentation aux différents RDV internes et externes de l'association et de son réseau.
- o Participation aux réunions collégiales (1 fois / mois)

3) GESTION DU FESTIVAL (le festival a lieu début mai)

- o Coordination des contenus de projet dans l'axe déterminé par le dossier de financement : embauche des prestataires et des personnels, échanges avec les partenaires, suivi du bon déroulé des plannings et de la préparation des programmes en lien avec la coordinatrice générale et la chargée de médiation et de communication.
- o Mise en place partenariat : selon les besoins matériels et éditoriaux, organisation technique et logistique (projection, boisson et restauration)
- o Préparation séjour invités : hébergements et transports à réserver selon les souhaits des invité-es / feuilles de route à transmettre le mois précédant le festival.

Description du profil recherché :

Goût pour le travail en équipe et le cinéma et aisance sur les outils de gestion administrative (suivi de budget type, pointage du grand livre comptable, suivi et plan de trésorerie). Connaissance de l'écosystème associatifs et municipal/régional/départemental.
Permis B requis

Description de l'expérience recherchée :

Maîtrise des outils informatiques usuels: aisance sur les suivis budgétaires et comptables (pour travailler en lien avec la prestataire comptable - pointage budget avec le Grand Livre). Maîtrise des aspects logistiques et techniques d'une production événementielle, connaissance du milieu associatif et culturel. Aisance sur le logiciel excel/sheets requise.

Date de prise de fonction souhaitée : début décembre 2026

Type de contrat : CDI à mi temps (50%) à partir du 01/12/26- 1130€ / brut mensuel (*pour référence, smic CDI 50% à 933,51€ brut mensuel.*)

Durée du contrat : début décembre 2026 - CDI

Lieu : Saint-Nazaire - bureau situé au 10 rue du Maine 44600 Saint-Nazaire

Informations complémentaires : Le poste nécessite majoritairement du présentiel - possibilité de télétravail ponctuel.

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le lundi 2 novembre 2026 à : administration@calesobscures.com