



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE COORDINATION LAAC

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Depuis plus de 30 ans, l'association Les Écrans du Sud est pleinement active et impliquée dans la coordination d'un réseau professionnel de près de 50 salles de cinéma de proximité, l'action culturelle cinématographique, le développement des publics, l'éducation artistique et la formation, jouant ainsi un rôle essentiel de liaison entre les professionnels et le public en Provence-Alpes-Côte d'Azur. Elle est également l'organisatrice du Ciné Plein-air Marseille qui se déroule chaque été à Marseille et sur le territoire depuis 30 ans.

L'association Les Écrans du Sud coordonne également le dispositif national d'éducation au cinéma **Lycéens et apprentis au cinéma en région Sud**.

Opération d'éducation artistique et culturelle, le dispositif Lycéens et apprentis au cinéma propose aux élèves des lycées d'enseignement général et technique, professionnel, agricole et aux apprentis des centres de formation de forger, d'enrichir et de diversifier leur culture cinématographique.

Il a pour mission de susciter leur curiosité de spectateur par la découverte des œuvres en salle de cinéma, en version originale, et de faire naître une sensibilité artistique par la confrontation à des films exigeants et à des auteurs qui questionnent la création cinématographique.

Il repose sur le volontariat des professeurs, des formateurs et des chefs d'établissements [et?](#), sur l'engagement des partenaires et des intervenants qui œuvrent pour faire évoluer le regard porté par les lycéens et les apprentis sur le cinéma. Il se donne pour objectifs de développer chez les jeunes une approche sensible et critique de l'image et leur donner la capacité de cerner les enjeux d'un film.

<https://seances-speciales.fr/transmission/lyceens-et-apprentis-au-cinema/>

MISSION PRINCIPALE

L'assistant.e de coordination LAAC participe à la mise en œuvre opérationnelle, logistique et administrative du dispositif « Lycéens et Apprentis Au Cinéma » en Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il/elle assiste la coordinatrice du dispositif LAAC dans le suivi des partenariats, l'organisation des activités et la diffusion des outils pédagogiques. Il/elle contribue à la valorisation du dispositif et à la fluidité des échanges entre les différents acteurs.

MISSIONS

RELATIONS ET COORDINATION PARTENARIALES

- Assister la coordinatrice dans la circulation des informations entre les partenaires institutionnels, les enseignants, les formateurs et les salles de cinéma.
- Être en lien régulier avec les établissements scolaires et accompagner les enseignants dans leurs démarches.
- Participer, aux côtés de la Responsable, aux rencontres régionales et nationales lorsque nécessaire.
- Gérer les correspondances (emails, appels téléphoniques, relances, diffusion d'informations pratiques).

ADMINISTRATION ET GESTION

- Assurer la transmission des informations aux différents partenaires :
 - Brochures pédagogiques,
 - Plaquette de présentation du dispositif
 - Lien vers le site d'inscription
- Participer à la rédaction du bilan annuel et à la consolidation des données quantitatives et qualitatives.
- Aider à la préparation et à la mise à jour des documents de travail pour les comités de pilotage.

GESTION DES INSCRIPTIONS ET BASE DE DONNÉES

- Suivre les inscriptions en ligne des établissements et enseignants en lien avec l'informaticien et la responsable de coordination.
- Assurer la mise à jour régulière des fichiers et la cohérence des informations transmises aux partenaires.
- Vérifier l'importation des nouveaux inscrits et signaler les anomalies.

FORMATIONS PEDAGOGIQUES DES ENSEIGNANTS

- Organiser la logistique des journées de formation et de programmation (VHR, réservations, matériel, accueil des participants).
- Accueillir et assister les enseignants et formateurs pendant les sessions.
- Participer à l'évaluation des formations : recueillir les appréciations, les analyser avec la coordinatrice.
- Gérer l'enregistrement et le montage audio des formations

INTERVENTIONS DANS LES LYCÉES

- Mettre en place les interventions dans les lycées : envoi des propositions, gestion des demandes, coordination des intervenants.
- Organiser la logistique (feuilles de route, VHR, suivi des plannings).
- Suivre le volume d'heures effectuées et contrôler les factures.
- En binôme avec la Responsable :
 - Contribuer à la réflexion annuelle sur les contenus et les enjeux pédagogiques.
 - Valider la qualité des interventions (présence ponctuelle, récolte des retours enseignants et élèves).

RELATION AVEC LES SALLES DE CINÉMA

- Centraliser et compiler les données d'entrées par film et par salle.
- Assurer la gestion technique des accès aux films et les relations avec les salles partenaires.
- Participer, avec la Responsable, aux visites ponctuelles et au suivi du travail mené dans les cinémas.
- Contribuer à la diffusion des documents et informations pratiques aux exploitants.

COMMUNICATION ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Mettre à jour la page LAAC sur le site des Écrans du Sud et garantir la cohérence des informations publiées.
- Réaliser la recherche iconographique et contribuer à la mise en forme des documents (plaquettes, livrets, fiches élèves).
- Participer à la relecture et à la validation des supports pédagogiques.
- Gérer les envois aux salles, enseignants et partenaires (formations, projections, assemblées générales...).

SÉANCES SPÉCIALES, FESTIVALS ET CANNES

- Communiquer auprès des enseignants sur les programmations scolaires des festivals partenaires.
- Gérer la part financière de LAAC sur certains billets des séances scolaires des festivals partenaires.
- Tenir certaines réunions d'informations dans les lycées
- Participer à l'organisation logistique du dispositif LAAC [au Festival de Cannes](#) : hébergements, feuilles de route...
- Être le contact privilégié des enseignants pendant le festival, en binôme avec la Responsable.
- Collecter les retours, photos et bilans à l'issue de l'événement.

Le/la salarié.e met ses compétences au service de l'association et à ce titre, sera amené à accomplir des missions et activités autres que celles décrites ci-dessus.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Bonne qualité rédactionnelle et orale
- Aisance relationnelle, goût pour les échanges
- Capacités d'analyse, de travail en équipe
- Autonomie, sociabilité et dynamisme
- Discrétion, confidentialité, respect des valeurs de la structure
- Sensibilité à la démarche du projet
- Curiosité cinématographique
- Maîtrise des outils numériques, bureautiques et collaboratifs.
- BAC + 2 minimum
- Permis B fortement recommandé

CONDITIONS :

Le poste est en CDI à temps partiel : 28h/semaine

1650 € brut/mois (CC Éclat, Groupe C, Coeff 285)

Service principal d'affectation : Marseille et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Déplacements assez fréquents en région Sud et très ponctuels possibles dans le reste de la France.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 octobre 2025

DATES DES ENTRETIENS : 23 et 24 octobre 2025

DATE DE PRISE DE FONCTION : 29 octobre 2025

Merci d'envoyer **par email uniquement** votre CV et lettre de candidature à l'attention de la direction et de la coordination LAAC : recrutement@lesecransdusud.fr

Les Ecrans du Sud

68 rue Saint-Jacques - 13006 Marseille

<https://seances-speciales.fr/>