

Le Cinéma Spoutnik renouvelle son comité

Le Cinéma Spoutnik est un cinéma associatif et indépendant installé à Genève depuis 1986. Sa programmation défend des œuvres singulières, des cinématographies peu représentées, des formes expérimentales et des regards critiques sur le monde.

Le Spoutnik lance un appel à candidatures individuelles afin de renouveler son comité et de constituer une nouvelle équipe de trois à cinq personnes :

DEVENEZ MEMBRE·X DU COMITÉ DU SPOUTNIK

Le comité accompagne l'équipe salariée et veille au bon fonctionnement associatif, administratif et financier du cinéma. Il contribue aux grandes orientations de l'association, sans intervenir dans la gestion quotidienne ni dans les choix de programmation, qui relèvent de l'équipe salariée.

Les responsabilités seront réparties au sein du futur comité en fonction des compétences, des expériences et des intérêts de chacun·x·e. Elles pourront notamment concerner **la coordination, les finances, l'administration, les ressources humaines, la médiation ou les questions juridiques.**

Nous recherchons des personnes qui partagent les valeurs du Spoutnik et souhaitent contribuer concrètement à la vie d'un lieu culturel associatif et indépendant. Une expérience préalable au sein d'un comité n'est pas indispensable : une période de transmission et d'accompagnement sera prévue. Des compétences en gestion associative, finances, ressources humaines, droit, administration ou gouvernance constituent toutefois un atout.

Ces fonctions sont bénévoles et nécessitent une disponibilité régulière. Nous souhaitons constituer un comité engagé, bienveillant et capable de travailler collectivement, dans le respect des rôles, des responsabilités et de l'autonomie de chacun·e.

Nous encourageons particulièrement les candidatures de personnes sous-représentées au sein des instances culturelles, ainsi que celles de personnes entretenant un lien avec le tissu associatif, culturel, social ou militant genevois.

Cahier des charges commun au comité

Le comité est composé de trois à cinq personnes. Les responsabilités sont réparties entre ses membres en fonction de leurs mandats, de leurs compétences et de leurs disponibilités.

Collectivement, le comité a notamment pour mission de :

- garantir le respect des statuts, de la charte, des valeurs du Sputnik et des décisions de l'Assemblée générale ;
- préparer et encadrer l'Assemblée générale ;
- préparer, animer et assurer le suivi des réunions mensuelles du comité ;
- assurer une gouvernance saine, collégiale et transparente ;
- élaborer les orientations stratégiques et les perspectives de l'association ;
- soutenir l'équipe salariée tout en respectant son autonomie opérationnelle et artistique ;
- assumer la responsabilité employeuse de l'association ;
- valider et signer les contrats de travail ;
- participer aux procédures de recrutement de l'équipe salariée ;
- organiser le bilan annuel de chaque salarié-e ;
- mettre en place, en cas de conflit, un cadre d'écoute ou de médiation adapté ;
- suivre la situation financière, administrative, juridique et institutionnelle du cinéma ;
- effectuer les signatures administratives nécessaires au fonctionnement de l'association ;
- rédiger et tenir à jour le règlement interne et les autres documents de référence ;
- solliciter, lorsque cela est nécessaire, des conseils juridiques, administratifs ou organisationnels ;
- prendre connaissance des documents transmis et contribuer aux décisions collectives ;
- représenter l'association lors de rendez-vous politiques, institutionnels ou stratégiques ;
- assurer la confidentialité des informations sensibles et signaler les éventuels conflits d'intérêts ;
- organiser, lorsque cela est nécessaire, le recrutement d'une nouvelle équipe salariée ou de programmation, en lien avec les membres de l'association.

Engagement attendu

Les membres du comité s'engagent à :

- participer à environ une réunion mensuelle d'une durée de deux heures ;
- prévoir en moyenne quatre heures d'engagement par mois, avec des périodes ponctuellement plus chargées ;
- prendre connaissance des documents transmis avant les réunions ;
- être ponctuellement disponibles par courriel ou par téléphone entre les réunions ;
- participer à une période de transmission et de prise en main des dossiers ;
- être présent-es, dans la mesure du possible, lors des principaux rendez-vous associatifs ;
- volonté de s'engager au sein du comité sur une durée minimum de 2 ans.

Responsabilités par fonction

Président·x·e ou coprésident·x·es

La personne chargée de la présidence, ou les personnes partageant la coprésidence, veillent au bon fonctionnement du comité et à la circulation des informations.

Elles ont notamment pour mission de :

- préparer et animer les réunions avec les autres membres du comité ;
- veiller au suivi des décisions prises ;
- faire le lien entre le comité, l'équipe salariée et les membres de l'association ;
- représenter l'association auprès de ses partenaires et des institutions ;
- assurer, lorsque cela est nécessaire, la signature de l'association ;
- veiller à l'exercice responsable de la fonction employeuse ;
- anticiper les enjeux stratégiques, institutionnels et organisationnels ;
- favoriser une gouvernance collégiale et prévenir la concentration des responsabilités.

Profil souhaité : capacité d'écoute et de coordination, aptitude à arbitrer et à prendre des responsabilités, compréhension du fonctionnement associatif et intérêt marqué pour le projet du Spoutnik.

Trésorier·x·ère

La personne chargée de la trésorerie suit la situation financière de l'association, en collaboration avec la comptabilité, l'équipe salariée et les autres membres du comité.

Elle a notamment pour mission de :

- examiner les budgets, les comptes, les bilans et les prévisions de trésorerie ;
- présenter les comptes et les principaux enjeux financiers au comité et à l'Assemblée générale ;
- veiller au respect des procédures de contrôle interne et des obligations financières ;
- assurer le lien avec la comptabilité et l'organe de révision ;
- alerter le comité en cas de risque ou d'écart important ;
- participer à la réflexion sur la pérennité économique de l'association.

Profil souhaité : aisance avec les chiffres et les budgets. Une expérience en comptabilité, finance, administration culturelle ou gestion associative constitue un atout.

Secrétaire

La personne chargée du secrétariat veille au suivi administratif des activités du comité et de l'association.

Elle a notamment pour mission de :

- participer à la préparation administrative des réunions et de l'Assemblée générale ;
- rédiger ou superviser les procès-verbaux ;

- assurer le classement et la conservation des documents officiels ;
- tenir à jour les informations relatives aux membres et aux décisions de l'association ;
- veiller au respect des procédures prévues par les statuts ;
- contribuer à la bonne circulation des informations au sein du comité ;
- assurer le suivi de certaines correspondances institutionnelles.

Profil souhaité : sens de l'organisation et de la synthèse, aisance rédactionnelle, rigueur dans le suivi des documents et intérêt pour la gouvernance associative.

Responsabilités complémentaires

Ces responsabilités peuvent être confiées à l'un·x·e des membres du comité en fonction de ses compétences. Elles ne constituent pas nécessairement des fonctions séparées.

Ressources humaines, santé au travail et médiation

La personne référente dans ce domaine a notamment pour mission de :

- veiller au respect de la charte, des statuts et du cadre de travail ;
- participer à l'organisation des bilans annuels de l'équipe salariée ;
- offrir un premier espace d'écoute pour les questions liées au travail ;
- contribuer à la prévention des risques professionnels, des discriminations et du harcèlement ;
- participer à la mise en place d'un cadre de médiation en cas de conflit ;
- orienter, lorsque cela est nécessaire, les personnes concernées vers des ressources externes qualifiées.

Profil souhaité : sens de l'écoute, discrétion et expérience dans la gestion d'équipe, les ressources humaines, la médiation ou le fonctionnement associatif. Une attention aux enjeux féministes intersectionnels, antiracistes, queer, de classe et de validisme est particulièrement souhaitée.

Suivi juridique

La personne référente dans ce domaine a notamment pour mission de :

- veiller au respect de la charte, des statuts et des décisions de l'Assemblée générale ;
- participer à la rédaction et à la mise à jour du règlement interne et de la charte ;
- relire les documents et les contrats engageant l'association ;
- identifier les situations nécessitant un conseil juridique ;
- suivre les questions liées notamment au droit du travail, au droit d'auteur, à la protection des données et au droit à l'image ;
- solliciter, lorsque cela est nécessaire, l'accompagnement de professionnel·les externes.

Profil souhaité : connaissances juridiques ou expérience dans la gestion de contrats, l'administration culturelle ou la gouvernance associative.

Transmission et accompagnement

Une période de transmission sera organisée avec les membres sortant·es du comité et l'équipe salariée. Elle permettra notamment de prendre connaissance :

- des statuts et du fonctionnement de l'association ;
- des principaux dossiers administratifs, financiers et juridiques ;
- des responsabilités employeuses du comité ;
- des relations avec les partenaires et les institutions ;
- du calendrier et des principaux rendez-vous associatifs.

Reconnaissance de l'engagement bénévole

Les fonctions au sein du comité sont bénévoles. Le Spoutnik souhaite néanmoins reconnaître le temps et les compétences apportés par ses membres.

Les membres du comité pourront notamment bénéficier :

- d'un accès aux séances et aux événements organisés par le Spoutnik, selon des modalités à définir ;
- d'une expérience concrète de gouvernance au sein d'un cinéma associatif indépendant ;
- de rencontres avec des cinéastes, des artistes, des professionnel·les et des partenaires culturels ;
- de la possibilité de représenter ponctuellement le Spoutnik lors de festivals, de rencontres professionnelles ou d'événements associatifs, selon les besoins et les moyens de la structure ;
- du remboursement des frais engagés dans le cadre d'une mission préalablement validée ;
- d'outils de représentation, comme une adresse électronique ou des cartes de visite, lorsque cela est utile ;
- d'une attestation de mandat ou d'une lettre de recommandation à l'issue de leur engagement.

Candidatures

Pour candidater, merci de nous envoyer, d'ici au **1er septembre**, quelques lignes présentant :

- votre parcours et vos éventuelles expériences associatives ;
- votre intérêt pour le Cinéma Spoutnik ;
- la fonction ou le domaine de responsabilité qui vous intéresse ;
- les compétences ou les expériences que vous souhaiteriez apporter ;
- vos disponibilités.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience préalable dans le cinéma ni d'envoyer une lettre de motivation formelle. Un CV peut être joint, mais il n'est pas obligatoire.

Les personnes intéressées seront invitées à rencontrer des membres de l'association et de l'équipe salariée. Les candidatures retenues seront ensuite proposées au vote lors de l'Assemblée générale du **27 octobre**.

Candidatures et questions : cinema@sputnik.info