

La **Cinémathèque royale de Belgique** (CRB) est une fondation d'utilité publique dont les missions multiples sont assurées par une équipe d'une soixantaine de personnes. La Cinémathèque œuvre à conserver et restaurer un patrimoine cinématographique exceptionnel qui demeure accessible à tous. Ses nombreuses activités répondent à une vocation culturelle, scientifique et pédagogique : exposition historique permanente, programmes de projections destinés à tous les publics, activités proposées aux écoles, cours et séminaires, publications et éditions de DVD, ainsi que la mise à disposition des ressources de sa bibliothèque.

Nous sommes activement à la recherche d'un(e)

Collaborateur Collections Films – Print Manager /Logistics (H/F/X)

Vous êtes (en priorité) en charge de la gestion et du suivi logistique des mouvements des copies de films numériques et analogiques entrantes et sortantes et ceci en étroite concertation avec les différents départements concernés : la *Programmation* pour les projections quotidiennes; *Access* pour la mise à disposition des collections ; et le département *Acquisition*. Vous êtes également en charge du suivi logistique d'expéditions ponctuelles (comme les envois vers les autres cinémathèques, les distributeurs, les labos, les ambassades,...).

Vous assurez :

- Le suivi et la coordination des mouvements des copies analogiques et numériques, ainsi que l'encodage relatif dans la base de données
- La coordination de la préparation des copies analogiques et numériques avant projection et de leur vérification à leur retour, et ce en étroite collaboration avec les responsables des différents services concernés
- La vérification technique des DCPs externes pour projections
- La préparation ponctuelle des éléments de diffusion numérique (création DCPs et/ou autres fichiers) pour projections
- La gestion, et le suivi des livraisons dématérialisées – upload, et réception des éléments de diffusion numérique
- Gestion des demandes de KDMs, ainsi que du suivi de leur bonne réception
- La vérification et le suivi logistique des arrivages de nouveau matériel analogique et/ou numérique
- Le colisage, la rédaction des bordereaux d'expédition, le suivi de livraison et la validation des factures relatives à tout transport
- Le rangement dans le dépôt des copies
- La vérification et le suivi logistique dans le cadre de déstockages et des acquisitions
- Le soutien à la gestion des collections films en général
- La gestion et le suivi logistique des expéditions ponctuelles d'éléments non-film
- La gestion du planning des visionnages sur table, et du suivi des demandes
- Le suivi administratif des tâches susmentionnées.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou l'équivalent par l'expérience;
- Vous avez une expérience de 2 ans dans le secteur de la technologie du cinéma analogique et numérique;
- Vous disposez d'une expérience comparable dans le domaine de la gestion et du suivi logistique ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'histoire du cinéma ;
- Vous êtes familier avec les principes de catalogage ;
- Vous êtes bilingue (NL/FR) et possédez de bonnes aptitudes en anglais ;
- Vous êtes un bon communicateur aimant travailler en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils de bureautique Microsoft Office ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'adaptabilité ;
- Vous êtes méthodique et organisé et vous pouvez gérer simultanément les activités en cours et les différentes demandes (hiérarchiser l'urgence des demandes) ;

Offre :

Nous vous proposons un contrat à durée indéterminée à temps plein.

La Cinémathèque Royale de Belgique vous offre l'opportunité unique de travailler au sein d'une équipe de gens passionnés.

De surcroît, vous bénéficiez d'avantages extralégaux tel que des chèques-repas et le remboursement des frais de transport en commun.

Intéressé? Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 27/09/2023 à job@cinematek.be.