

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 oeuvre 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)

Coordinateur.trice des collections Film-Related (H/F/X)

Le département Collections Film-Related de la Cinémathèque royale a pour mission d'acquérir, rassembler, inventorier, indexer et rendre accessible la documentation la plus large possible sur le cinéma, tant en format papier que numérique. Le département gère une collection considérable constituée d'ouvrages, de revues périodiques, de photos, d'affiches, de scénarios, de coupures de presse, de documents promotionnels des films, de fonds d'archives, de lettres d'information et d'objets.

En tant que coordinateur.trice, vous êtes responsable de la gestion, de la coordination, de la vision globale, des objectifs et du rayonnement du département des collections Film-Related, en concertation avec les membres de l'équipe et plus généralement en coordination avec les autres départements de la Cinémathèque royale et la direction. Les activités du département s'inscrivent dans les missions de la Cinémathèque royale en tant qu'institution patrimoniale et de recherche.

Tâches:

En tant que chef de service

- Vous définissez, en concertation avec la direction et les collaborateurs du département, les plans d'action, les objectifs (pluri)annuels, les orientations, les missions et les priorités du département et assumez la responsabilité et le suivi de la gestion quotidienne opérationnelle et de l'organisation du service
- Vous offrez un soutien aux collaborateurs pour les dossiers complexes
- Vous gérez et veillez à la bonne utilisation des budgets alloués aux activités du département

En tant que coordinateur et coach

- Vous guidez, soutenez, encadrez et évaluez les collaborateurs du département
- Vous travaillez en étroite collaboration avec d'autres services d'appui (ICT, comptabilité, RH,...) et coordonnez avec l'équipe tous les aspects ICT du service (développements bases de données, infrastructure informatique, scanners, fichiers numériques...)
- Vous suivez les besoins en formation des membres de l'équipe et les vôtres pour accroître les compétences, expertise et autonomie et veillez au bien-être au travail de vos collaborateurs
- Vous soutenez la gestion physique et numérique des collections Film-Related avec l'équipe
- Vous soutenez le responsable de la bibliothèque pour la gestion et le fonctionnement de celle-ci et de ses services aux utilisateurs
- Vous soutenez et renforcez les politiques de dépôt et donations d'archives à la Cinémathèque royale et développez leur traitement par vos collaborateurs et d'autres spécialistes
- Vous coordonnez la politique de valorisation des collections Film-Related

En tant que personne de contact

- Vous êtes en charge de la communication avec les coordinateurs des autres départements et la direction et relayez la communication de et vers vos collaborateurs. A ce titre, vous participez aux réunions des équipes de gestion avec la direction
- Vous coordonnez et suivez avec vos collaborateurs la communication générale du département ainsi que les demandes en interne et en externes relatives à l'accès aux collections Film-Related
- Vous développez votre réseau de contacts avec les gestionnaires de collection d'autres institutions patrimoniales en Belgique et à l'étranger

En tant qu'expert

- Vous préparez et participez aux projets de numérisation en interne et en externe des collections Film-Related, et assurez leur suivi en concertation et collaboration avec vos collaborateurs
- Vous participez à des cours et séminaires
- Vous collectez de manière pro-active le matériel presse (photos, affiches, dossiers de presse, trailers, ...) auprès des distributeurs belges et internationaux
- Vous partagez l'expertise en interne et en externe et disséminez l'information en interne
- Vous accordez une attention toute particulière à la conservation du patrimoine cinématographique belge
- Vous gérez activement la gestion des collections de photos et affiches en version numérique

En tant que chercheur

- Vous et vos collaborateurs contribuez à l'image de la Cinémathèque en tant qu'institution de recherche et de patrimoine et encouragez les projets de recherche scientifique
- Vous coordonnez avec vos collaborateurs le suivi des lettres d'information quotidiennes et hebdomadaires professionnelles en version numérique (Variety, Screen, Le Film Français, Cineuropa,...), téléchargez les articles pertinents et indexez leurs métadonnées dans l'application ad hoc
- Vous participez à l'encodage de métadonnées dans les bases de données

Profil souhaité:

- Vous êtes en possession d'un master en sciences et technologie de l'information, d'un master de spécialisation en archivistique ou d'un diplôme ou expérience équivalent
- Vous avez au moins cinq ans d'expérience dans une fonction comparable
- Vous êtes parfait bilingue (FR/NL) aussi bien à l'oral qu'à l'écrit et avez de bonnes notions de l'anglais
- Vous maîtrisez les outils de bureautique Microsoft Office et avez des connaissances en systèmes intégrés de gestion de bibliothèques ainsi qu'en ICT.
- Vous êtes prêt à apprendre les systèmes informatiques propres au département des Film-Related Collections
- Une bonne connaissance de l'histoire du cinéma est un atout
- Vous êtes responsable, méthodique, organisé et autonome
- Vous pouvez gérer simultanément des activités en cours, hiérarchiser les priorités et pouvez travailler dans l'urgence
- Vous savez bien diriger une équipe

Offre:

- CINEMATEK vous offre l'opportunité unique de travailler dans un environnement exceptionnel au sein d'une équipe de personnes passionnées.
- Un contrat à temps plein à durée indéterminée
- Avantages extra légaux : chèques-repas, remboursement des frais de déplacement et des tickets de cinéma

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer une lettre de motivation et curriculum vitae au plus tard le 15/03/2024 à job@cinematek.be