

Brochure n° 3174

Conventions collectives nationales
INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE

IDCC : 716. – **Employés et ouvriers
de la distribution de films**

IDCC : 892. – **Cadres et agents de maîtrise
de la distribution de films**

ACCORD DU 20 NOVEMBRE 2017
RELATIF À LA DÉFINITION DES EMPLOIS ET AUX MINIMA SOCIAUX

NOR : ASET1850073M
IDCC : 716, 892

Entre :

FNDE,

D'une part, et

FCCS CFE-CGC ;

FNSAC CGT ;

FASAP FO ;

F3C CFDT ;

FFCEGA CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

A pour objet de mettre à jour :

La grille des métiers et le barème des salaires minima annexés à la convention collective des employés et ouvriers de la distribution des films de l'industrie cinématographique du 1^{er} mars 1973 (modifié par l'accord du 4 avril 2012) ;

La grille des métiers et le barème des salaires minima annexés à la convention collective des cadres et agents de maîtrise de la distribution des films de l'industrie cinématographique du 30 juin 1976 (modifié par l'accord du 4 avril 2012) ;

La définition des emplois de la convention collective des employés et ouvriers de la distribution cinématographique du 1^{er} mars 1973 (modifiée par l'accord du 1^{er} avril 2004 et son avenant du 28 avril 2005) ;

La définition des emplois de la convention collective des cadres et agents de maîtrise de la distribution des films de l'industrie cinématographique du 30 juin 1976 (modifiée par l'accord du 1^{er} avril 2004 et son avenant du 28 avril 2005).

Il est appelé à se substituer à l'accord du 4 avril 2012 s'agissant du barème des salaires minima et à l'accord du 1^{er} avril 2004 et son avenant du 28 avril 2005 s'agissant de la définition des emplois.

Il est préalablement précisé que la présente grille des métiers de la branche distribution de films ne peut remettre en cause la situation statutaire et/ou salariale acquise individuellement par les salariés antérieurement à la date de signature de la présente grille.

Il est également précisé que la notion de compétence est déterminée par un ensemble d'indices dont, parmi d'autres, l'ancienneté ou les diplômes.

Article 1^{er}

Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique aux salariés de la branche distribution cinématographique placés sous la convention collective des employés et ouvriers de la distribution des films de l'industrie cinématographique du 1^{er} mars 1973 d'une part, et sous la convention collective des cadres et agents de maîtrise de la distribution des films de l'industrie cinématographique du 30 juin 1976 d'autre part.

Article 2

Objet de l'accord : définition des emplois et barème des salaires minima

La grille des métiers et le barème des salaires minima ainsi que les nouvelles définitions des emplois sont annexés au présent accord :

- annexe 1 « Grille des métiers et barème des salaires minima » ;
- annexe 2 : « Définition des postes ».

Article 3

Commission paritaire de suivi

Conformément aux dispositions de l'accord du 10 février 2011 portant création de la commission paritaire nationale, cette commission assure le suivi du présent accord selon les modalités de composition et de saisine fixées dans l'accord susvisé.

Article 4

Durée et extension de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa date de signature.

La FNDF transmettra l'accord pour avis à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle et pour extension à la direction générale du travail. Elle informera les syndicats des résultats de ces démarches.

Article 5

Entreprises de moins de 50 salariés

Les entreprises n'ayant pas les ressources nécessaires en interne sont invitées à solliciter l'OPCA pour élaborer un diagnostic de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Cette disposition n'exonère pas les entreprises de moins de 50 salariés de l'application du présent accord dans son intégralité (accord et annexes).

Fait à Paris, le 20 novembre 2017.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE 1

RÉFÉRENCE POSTE	FONCTION	NIVEAU DE compétence	STATUT MINIMUM	DESCRIPTION du poste	SALAIRE BRUT minimum	ÉQUIVALENCE salaire brut sur 12 mois
Fonction support : gestion / finances						
Comptabilité	1. Assistant comptable	Junior	Employé	1	1 470	1 592
	2. Comptable	Junior	Agent de maîtrise	2	1 705	1 847
	3. Responsable comptable	Confirmé	Cadre B	3	2 262	2 450
	4. Directeur comptable	Maîtrise	Cadre B	4	3 473	3 762
Contrôle de gestion / analyste financier	1. Assistant contrôleur de gestion	Junior	Employé	5	1 585	1 717
	2. Contrôleur de gestion	Junior	Agent de maîtrise	6	2 246	2 433
	3. Responsable contrôle de gestion	Confirmé	Cadre B	7	2 875	3 114
	4. Directeur contrôle de gestion	Maîtrise	Cadre B	8	3 473	3 762
Trésorerie	1. Assistant de trésorerie	Junior	Employé	9	1 470	1 592
	2. Trésorier	Junior	Agent de maîtrise	10	2 262	2 450
	3. Responsable trésorerie	Confirmé	Cadre B	11	2 875	3 114
Recouvrement	1. Assistant recouvrement	Junior	Employé	12	1 470	1 592
	2. Chargé du recouvrement	Junior	Agent de maîtrise	13	1 880	2 036
	3. Responsable du recouvrement	Confirmé	Cadre B	14	2 875	3 114
Reversement	1. Assistant reversement	Junior	Employé	15	1 470	1 592
	2. Chargé de reversement	Junior	Agent de maîtrise	16	1 880	2 036
	3. Responsable du reversement	Confirmé	Cadre B	17	2 875	3 114
Audit interne	1. Assistant audit interne	Junior	Employé	18	1 585	1 717
	2. Chargé d'audit interne	Junior	Agent de maîtrise	19	1 880	2 036
	3. Responsable de l'audit interne	Confirmé	Cadre B	20	2 875	3 114
	4. Directeur de l'audit interne	Maîtrise	Cadre A	21	4 078	4 417
Directeur administratif et financier	5. Directeur administratif et financier	Expert	Cadre A	22	4 588	4 970

RÉFÉRENCE POSTE	FONCTION	NIVEAU DE compétence	STATUT MINIMUM	DESCRIPTION du poste	SALAIRE BRUT minimum	ÉQUIVALENCE salaire brut sur 12 mois
Fonction supports : ressources humaines						
Paies	1. Assistant paie 2. Gestionnaire de paie 3. Responsable de paie	Junior	Employé	23	1 470	1 592
		Confirmé	Agent de maîtrise	24	1 585	1 717
		Confirmé	Cadre B	25	2 875	3 114
Ressources humaines	1. Assistant RH 2. Gestionnaire RH 3. Responsable RH 4. Directeur des ressources humaines	Junior	Employé	26	1 585	1 717
		Confirmé	Agent de maîtrise	27	1 585	1 717
		Confirmé	Cadre B	28	2 875	3 114
		Maîtrise	Cadre A	29	4 078	4 417
Formation / recrutement	1. Gestionnaire formation / recrutement 3. Responsable formation / recrutement	Junior	Agent de maîtrise	30	1 585	1 717
		Confirmé	Cadre B	31	2 875	3 114
Fonction support : administratif						
Administration	1. Assistant administratif 2. Assistant de direction	Junior	Employé	32	1 470	1 592
		Confirmé	Employé	33	1 585	1 717
Fonction support : juridique						
Juridique	1. Assistant juridique 2. Juriste 3. Responsable juridique 4. Directeur juridique	Junior	Employé	34	1 585	1 717
		Junior	Cadre B	35	2 295	3 244
		Confirmé	Cadre B	36	2 875	3 114
		Maîtrise	Cadre A	37	4 078	4 417
Fonction supports : informatique						
Informatique / systèmes d'information	1. Agent de maintenance 2. Technicien système informatique 3. Responsable services informatiques / systèmes d'information 4. Directeur services informatiques / systèmes d'information	Junior	Employé	38	1 400	1 516
		Junior	Agent de maîtrise	39	2 246	2 433
		Confirmé	Cadre B	40	2 875	3 114
		Maîtrise	Cadre A	41	4 078	4 417

RÉFÉRENCE POSTE	FONCTION	NIVEAU DE compétence	STATUT MINIMUM	DESCRIPTION du poste	SALAIRE BRUT minimum	ÉQUIVALENCE salaire brut sur 12 mois
Fonction supports : services généraux						
Chauffeur de direction	2. Chauffeur	Junior	Employé	42	1 470	1 592
	1. Hôte(sse) / standardiste	Junior	Employé	43	1 470	1 592
Accueil / Sécurité	1. Agent de sécurité 3. Responsable de la sécurité	Junior Confirmé	Employé Agent de maîtrise	44 45	1 400 2 875	1 516 3 114
Services généraux	1. Employé des services généraux 2. Chargé des services généraux 3. Responsable des services généraux	Junior Junior Confirmé	Employé Agent de maîtrise Agent de maîtrise	46 47 48	1 400 1 880 2 875	1 516 2 036 3 114
Marketing / communication						
Presse / communication / événementiel Promotion / partenariats Trade marketing	1. Assistant marketing / communication	Junior	Employé	49	1 585	1 717
	2. Chef de produit / chef de projet	Junior	Agent de maîtrise	50	2 246	2 433
	2. Chargé de tournée / festival	Junior	Agent de maîtrise	51	1 880	2 036
	2. Attaché de presse / chargé de communication 3. Responsable marketing / communication / chef de groupe 4. Directeur marketing / communication	Junior Confirmé Maîtrise	Agent de maîtrise Cadre B Cadre A	52 53 54	1 880 2 875 4 078	2 036 3 114 4 417

RÉFÉRENCE POSTE	FONCTION	NIVEAU DE compétence	STATUT MINIMUM	DESCRIPTION du poste	SALAIRE BRUT minimum	ÉQUIVALENCE salaire brut sur 12 mois
Commercial / Vente						
Ventes / ventes internationales (dont TV/VAD)	1. Assistant commercial	Junior	Employé	55	1 470	1 592
	2. Chargé de clientèle	Junior	Agent de maîtrise	56	1 880	2 036
	2. Attaché commercial	Confirmé	Cadre B	57	2 565	2 778
	3. Responsable grands comptes	Maîtrise	Cadre B	58	2 875	3 114
	4. Directeur des ventes/ directeur commercial	Maîtrise	Cadre A	59	4 078	4 417
Programmation	1. Assistant programmeur	Junior	Employé	60	1 470	1 592
	2. Programmeur	Confirmé	Agent de maîtrise	61	1 895	2 052
	2. Administrateur des ventes	Confirmé	Agent de maîtrise	62	2 700	2 925
	3. Responsable de la programmation	Confirmé	Cadre B	63	2 875	3 114
	4. Directeur de la distribution	Maîtrise	Cadre A	64	4 078	4 417
Acquisitions						
	2. Chargé des acquisitions	Junior	Agent de maîtrise	65	1 880	2 036
	3. Responsable des acquisitions	Confirmé	Cadre B	66	2 875	3 114
	4. Directeur des acquisitions	Maîtrise	Cadre A	67	4 078	4 417
Opérations						
Logistique	1. Assistant techn / log / achats	Junior	Employé	68	1 470	1 592
	2. Coordinateur techn / log / achats	Junior	Agent de maîtrise	69	1 880	2 036
	3. Responsable techn / log / achats	Confirmé	Cadre B	70	2 875	3 114
	4. Directeur techn / log / achats	Maîtrise	Cadre B	71	3 950	4 279
	5. Directeur des opérations	Expert	Cadre A	72	4 588	4 970
Projectionniste	2. Projectionniste	Junior	Employé	73	1 585	1 717
Missions transverses						
Chef de mission		Maîtrise	Cadre B	74	2 960	3 250

RÉFÉRENCE POSTE	FONCTION	NIVEAU DE compétence	STATUT MINIMUM	DESCRIPTION du poste	SALAIRE BRUT minimum	ÉQUIVALENCE salaire brut sur 12 mois
Chef de projet		Maîtrise	Cadre B	75	2 390	2 589
Attaché de direction		Maîtrise	Cadre B	76	2 390	2 590

(*) Conformément à l'article 9 de la convention collective nationale du 30 juin 1976 et à l'article 21 de la convention collective nationale du 1^{er} mars 1973.

ANNEXE II

Description des postes

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
1	Assistant(e) comptable	Il/elle possède des connaissances élémentaires de comptabilité, de niveau minimum BEP comptable. Il/elle exécute certaines opérations comptables simples, suivant les instructions reçues. Il/elle vérifie la précision, la justesse et la cohérence des informations comptables. Il/elle est chargé(e) de vérifier les comptes et livres comptables.
2	Comptable	Il/elle est chargé(e) d'activités comptables habituelles telles que la tenue des journaux, les redressements, l'analyse des coûts, le contrôle des stocks, le suivi et la relance clients. Il/elle vérifie les comptes bancaires et livres généraux. Il/elle traite les paiements et consolide certains postes des clôtures mensuelles.
3	Responsable comptable	Il/elle assure, avec l'aide de collaborateurs, l'organisation et la tenue de la comptabilité. Il/elle supervise et a la responsabilité des bilans et liasses fiscales dans le respect des règles légales et fiscales.
4	Directeur/Directrice comptable	Il/elle dirige le service comptable et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique comptable de la société sous la responsabilité de sa direction.
5	Assistant(e) contrôleur/Contrôleuse de gestion	Il/elle effectue, sous le strict contrôle de sa hiérarchie, un ensemble de tâches simples ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme de contrôle de gestion, en appliquant des procédures bien établies
6	Contrôleur/Contrôleuse de gestion	Il/elle analyse le chiffre d'affaires, les prix de revient, les coûts de production, la rentabilité des investissements, des produits ou des différents marchés sur lesquels opère son entreprise. Il/elle analyse également les marges et participe à l'élaboration et au suivi des budgets.
7	Responsable contrôle de gestion	Rattaché(e) à une unité opérationnelle, il/elle est chargé(e) d'élaborer des prévisions budgétaires et d'en vérifier la réalisation. Il/elle participe à la définition des objectifs et anticipe les résultats. Il/elle surveille les indicateurs mis en place pour évaluer l'activité de l'entreprise et rend compte à sa direction.
8	Directeur/Directrice contrôle de gestion	Il/elle dirige le service de contrôle de gestion et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre le contrôle de gestion de la société sous la responsabilité de sa direction.
9	Assistant(e) de trésorerie	Il/elle effectue, sous le strict contrôle de sa hiérarchie, un ensemble de tâches simples ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme de trésorerie, en appliquant des procédures bien établies. Il/elle vérifie les paiements à l'entreprise, les factures et bons de commande. Il/elle peut être chargé(e) de procéder à l'établissement des factures à partir des bordereaux de recettes et états de rendement des films. Il/elle collabore à la préparation des relevés de comptes et rapports journaliers.
10	Trésorier (e)	Il/elle lui incombe, outre la responsabilité des espèces en caisse, la comptabilité de toutes opérations en banque et de tous mouvements de fonds, ainsi que la position de trésorerie comprenant les différentes caisses et comptes de disponibilités de l'entreprise.

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
11	Responsable trésorerie	Il/elle assure, avec l'aide de collaborateurs, l'organisation et la tenue de la trésorerie.
12	Assistant(e) recouvrement	Il/elle effectue, sous le strict contrôle de sa hiérarchie, un ensemble de tâches simples ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme de recouvrement, en appliquant des procédures bien établies.
13	Charge (e) du recouvrement	Avec le concours de comptables et d'employés, il/elle effectue ou fait effectuer, surveille et coordonne, toutes les opérations de recouvrement dont la responsabilité lui est confiée par le directeur/la directrice ou le/la chef (fe) de service de la finance.
14	Responsable du recouvrement	Il/elle assure, avec l'aide de collaborateurs, l'organisation et la tenue du recouvrement.
15	Assistant(e) reversement	Il/elle effectue, sous le strict contrôle de sa hiérarchie, un ensemble de tâches simples ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme de reversement, en appliquant des procédures bien établies.
16	Charge (e) de reversement	Avec le concours de comptables et d'employés, il/elle effectue ou fait effectuer, surveille et coordonne toutes les opérations de reversement dont la responsabilité lui est confiée par le directeur/la directrice ou le/la chef (fe) de service de la finance.
17	Responsable du reversement	Il/elle assure, avec l'aide de collaborateurs l'organisation et la tenue du reversement.
18	Assistant(e) audit interne	Il/elle effectue, sous le strict contrôle de sa hiérarchie, un ensemble de tâches simples ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme d'audit interne, en appliquant des procédures bien établies.
19	Charge (e) d'audit interne	Avec le concours de comptables et d'employés, il/elle effectue ou fait effectuer, surveille et coordonne, toutes les opérations liées à l'audit interne dont la responsabilité lui est confiée par le directeur/la directrice de l'audit interne.
20	Responsable de l'audit interne	Il/elle est responsable de la réalisation de l'audit ou du contrôle des opérations comptables et financières de la structure. Il/elle contribue à la prévention, à la maîtrise des risques financiers de structures et à la recherche des irrégularités éventuelles. Il/elle peut apporter un appui technique en gestion comptable et financière à des entreprises en difficultés.
21	Directeur/Directrice de l'audit interne	Il/elle dirige le service de l'audit interne et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique liée à l'audit interne de la société sous la responsabilité de sa direction.
22	Directeur administratif et financier/Directrice administrative et financière	Il/elle dirige le service administratif et financier de l'entreprise et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique administrative et financière de la société sous la responsabilité de sa direction.
23	Assistant(e) paie	Il/elle réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux etc.) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure. Il/elle peut préparer les bulletins de salaires. Il/elle peut réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services. Il/elle rend compte au responsable de paie.
24	Gestionnaire de paie	Il/elle est chargé(e) de préparer les éléments variables de la paie, fiche de paie, journaux d'entrées et de sorties, déclarations sociales, etc. Il/elle rend compte au responsable de paie.

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
25	Responsable de paie	Chef (fe) d'un service principal rattaché à une direction exerçant des responsabilités nécessitant des compétences techniques et une expérience confirmée.
26	Assistant(e) RH	Il/elle est chargé(e) des aspects généraux de la gestion des ressources humaines. Il/elle assure un support administratif hautement confidentiel et n'a aucune responsabilité de supervision.
27	Gestionnaire RH	Il/elle est chargé(e) de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi des programmes relevant de la fonction personnel. Il/elle est chargé(e) du traitement des salaires (calcul des paies, heures supplémentaires, calcul des primes et indemnités).
28	Responsable RH	Il/elle supervise les divers aspects des ressources humaines. Il/elle participe au développement des politiques de l'entreprise en la matière.
29	Directeur/Directrice des ressources humaines	Il/elle dirige le service des ressources humaines et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique des ressources humaines de la société sous la responsabilité de sa direction.
30	Gestionnaire formation-recrutement	Il/elle met en œuvre la politique de recrutement ou de formation selon les orientations stratégiques de la structure et les objectifs de développement visés.
31	Responsable formation-recrutement	Il/elle supervise les divers aspects de la mise en œuvre de la politique de recrutement ou de formation. Il/elle participe au développement des politiques de l'entreprise en la matière.
32	Assistant(e) administratif	Il/elle est chargé(e) d'assurer, selon les directives de son supérieur, des travaux administratifs ainsi que des travaux de saisie informatique.
33	Assistant(e) de direction	Il/elle assiste un(e) cadre de direction et doit être en mesure de prendre les initiatives relatives à sa fonction. Il/elle est chargé(e) du compte rendu des réunions et ses activités représentent généralement un caractère hautement confidentiel. Il/elle organise les tâches de secrétariat, exerce un rôle d'interface essentiel, est chargé(e) de la réception, du traitement et de la diffusion d'informations importantes. Il peut lui être demandé(e) d'être bilingue ou trilingue.
34	Assistant(e) juridique	Il/elle assure un service de secrétariat juridique complet aux cadres de l'entreprise et gère de façon autonome les affaires courantes. Il/elle peut collaborer à l'organisation des réunions et conférences en plus de ses activités de secrétariat juridique. Il peut lui être demandé(e) d'être bilingue ou trilingue. La fonction exige une formation spécialisée en droit.
35	Juriste	Il/elle étudie les implications de la législation, de la jurisprudence et autres sources juridiques sur les activités de l'entreprise. Il/elle peut éventuellement être spécialisé(e) dans un domaine spécifique et recourir à des juristes extérieurs pour les autres questions.
36	Responsable juridique	Chef (fe) d'un service principal rattaché à une direction exerçant des responsabilités nécessitant des compétences techniques et une expérience confirmée. Il/elle est force d'initiative, d'organisation et de proposition.
37	Directeur/Directrice juridique	Il/elle dirige le service juridique et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée, sous la responsabilité de sa direction.

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
38	Agent (e) de maintenance	Il/elle effectue le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, etc.), selon les règles de sécurité et la réglementation.
39	Technicien(ne) système informatique	Il/elle met en œuvre et assure la disponibilité des ressources physiques (serveurs, disques, automates, etc.) et des ressources logiques (logiciels, espaces disques, puissance, etc.) nécessaires au fonctionnement des systèmes de production et d'exploitation informatiques et télécoms de l'entreprise. Il/elle surveille le fonctionnement des différents systèmes et réseaux selon les normes et les méthodes d'exploitation et de sécurité.
40	Responsable services informatiques-systèmes d'information	Chef (fe) d'un service principal rattaché à une direction exerçant des responsabilités nécessitant des compétences techniques et une expérience confirmée. Il/elle est force d'initiative, d'organisation et de proposition.
41	Directeur/Directrice services informatiques-systèmes d'information	Il/elle dirige le service informatique-systèmes d'information et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée, sous la responsabilité de sa direction.
42	Chauffeur (e)	Il/elle assure la conduite des véhicules.
43	Hôte (sse)-standardiste	Il/elle est responsable du traitement des appels téléphoniques, de la réception et de l'émission des télécopies. Il/elle est responsable de l'accueil des visiteurs. Il/elle est chargé(e) de l'exécution de diverses tâches administratives. L'exercice de cette fonction peut exiger la pratique d'une langue étrangère. Ce poste requiert une qualité d'accueil et de présentation nécessaire à une bonne image de l'entreprise.
44	Agent (e) de sécurité	Tout en assurant la garde des locaux, il/elle doit effectuer des rondes méthodiques et doit faire preuve d'initiative dans le domaine de la sécurité.
45	Responsable de la sécurité	Chef (fe) d'un service secondaire rattaché à un service principal, exerçant des responsabilités nécessitant des compétences techniques et une expérience appropriée.
46	Employé (e) des services généraux	Il/elle distribue le courrier, assure la liaison entre les bureaux, effectue les courses à l'intérieur et à l'extérieur des locaux, effectue de petits travaux de reprographie et de maintenance.
47	Charge (e) des services généraux	Il/elle est chargé(e) de l'acquisition, de l'entretien et de la maintenance de toutes fournitures, matériel, mobilier de bureau et des locaux.
48	Responsable des services généraux	Il/elle est responsable de l'acquisition, de l'entretien et de la maintenance de toutes fournitures, matériel, mobilier de bureau et des locaux. Il/elle est aussi responsable de la sécurité.
49	Assistant(e) marketing	Il/elle assiste une ou plusieurs personnes ayant des fonctions plus spécifiques au sein du département marketing.
50	Chef (fe) de produit-chef (fe) de projet	Il/elle participe, sous la responsabilité d'un(e) chef (fe) de projet, à la définition et à la mise en œuvre du plan marketing.
51	Charge (e) de tournée-festival	Il/elle organise, planifie et accompagne la tournée des talents lors de la promotion du film.

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
52	Attache (e) de presse-chargé (e) de communication	Il/elle définit et coordonne les actions de communication et en mesure les résultats.
53	Responsable marketing-chef (fe) de groupe	Il/elle encadre un(e) ou plusieurs chef (fe) s de produit/chef (fe) s de projet et a la responsabilité d'une ou plusieurs lignes de produits, sous la responsabilité du directeur/de la directrice marketing.
54	Directeur/Directrice marketing-communication	Il/elle dirige le service marketing et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique marketing de la société sous la responsabilité de sa direction.
55	Assistant(e) commercial	Il/elle est chargé(e) d'assurer, selon les directives de son supérieur, notamment des travaux administratifs et des travaux de classement.
56	Charge (e) de clientèle	Il/elle assiste une ou plusieurs personnes ayant des fonctions plus spécifiques au sein du département ventes.
57	Attache (e) commercial	Il/elle est chargé(e) de rechercher et d'obtenir les meilleures possibilités de placement des œuvres audiovisuelles. Il/elle peut également être chargé(e) de la négociation et l'acquisition des films ou programmes audiovisuels sur les différents supports existants en France et à l'étranger.
58	Responsable grands comptes	Éventuellement assisté(e) d'une équipe, il/elle est chargé(e) de rechercher et d'obtenir les meilleures possibilités de placement des œuvres audiovisuelles.
59	Directeur/Directrice des ventes	Il/elle dirige le service commercial et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique commerciale de la société sous la responsabilité de sa direction.
60	Assistant(e) programmeur/Programmatrice	Il/elle assiste le programmeur/la programmatrice dans sa mission de placement des films en salles.
61	Programmeur/Programmatrice	Il/elle est chargé(e) du placement des films en salles, sous la responsabilité du responsable de programmation, conformément au plan de sortie et aux conditions contractuelles déterminées par sa direction.
62	Administrateur/Administratrice des ventes	Il/elle est chargé(e) de recueillir, contrôler et exploiter tous renseignements de nature statistique concernant les ventes de l'entreprise.
63	responsable de la programmation	Il/elle a un ou plusieurs programmeurs sous ses ordres et est lui/elle-même placé(e) sous le contrôle du directeur des ventes ou de la programmation.
64	Directeur/Directrice de la programmation	Il/elle dirige le service programmation au niveau national et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle définit, organise et met en œuvre la politique de programmation de la société sous la responsabilité de sa direction.
65	Charge (e) des acquisitions	Il/elle assiste une ou plusieurs personnes ayant des fonctions plus spécifiques au sein du département acquisitions.
66	Responsable des acquisitions	Éventuellement placé(e) sous la responsabilité du directeur des acquisitions, il/elle recherche et identifie les programmes en vue de leur acquisition et négocie les conditions de cette acquisition.

N°	RÉFÉRENCE DU POSTE	DESCRIPTION DU POSTE
67	Directeur/Directrice des acquisitions	Il/elle est chargé(e) de définir la politique d'acquisition de l'entreprise et de superviser les projets d'acquisition.
68	Assistant(e) techn-log-achats	Il/elle est chargé(e) d'assurer, selon les directives de son supérieur, des travaux liés à la réalisation des opérations techniques, logistiques ou liées aux achats.
69	Coordinateur/Coordinatrice techn-log-achats	Il/elle est chargé(e) du suivi des opérations techniques, logistiques ou liées aux achats sous la responsabilité du/de la responsable technique, logistique ou achats.
70	Responsable techn/Log/Achats	Il/elle est chargé(e) d'assurer la mise en œuvre et le contrôle des opérations techniques, logistiques ou liées aux achats, sous le contrôle du directeur/de la directrice technique, logistique ou achats.
71	Directeur/Directrice techn-log-achats-opérations	Il/elle dirige le service technique ou logistique ou achats ou des opérations et encadre l'équipe de collaborateurs dédiée. Il/elle est responsable de la qualité du matériel et des programmes audiovisuels et de leur acheminement vers les clients ou coordonne les relations avec les sous-traitants en matière de doublage, sous-titrage, adaptation, restauration, stockage etc. ou supervise les achats.
72	Projectionniste	Il/elle assume les opérations préalables à la projection, réception et réexpédition des copies, montage et démontage des programmes, transfert, vérification et vision des copies ; l'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble des installations techniques de projection ; la projection et la responsabilité de la bonne qualité de celle-ci.
73 74 75	Chef (fe) de mission Chef (fe) de projet Attaché (e) de direction	Sous l'autorité d'un(e) chef (fe) de service ou d'un(e) directeur/directrice, il/elle possède des connaissances et une expérience lui permettant d'exercer des responsabilités sectorielles définies et/ou de superviser un projet.
76	Directeur/directrice de la distribution	Il/elle dirige ou supervise la programmation au niveau national ainsi qu'un ou plusieurs des services suivants : marketing, achat, vente, service technique.