

L'Association « Les Amis du Cinéma » est attachée depuis de très nombreuses années au développement d'un cinéma accessible au plus grand nombre dans l'intérêt de la population. Elle a développé sa dynamique autour de petites exploitations de proximité et fait du champ de l'action culturelle un de ses axes de priorité.

L'association gère 5 cinémas de proximité qui ont générés plus de 176 000 entrées en 2023.

Vous êtes dynamique, reconnu(e) pour votre esprit d'équipe et avez de solides compétences managériales, vous êtes désireuse, désireux, de vous investir dans une structure associative dans le milieu de la culture et avez à cœur de gérer aux côtés de la direction une équipe de plus de 20 salariés. Outre le fait d'assurer la comptabilité et la gestion financière de l'entreprise, votre esprit d'analyse et vos facilités relationnelles vous motivent à intégrer notre association : nous vous convions à vous faire part de votre candidature.

Dans le cadre de la gestion des cinémas qui sont confiés à l'Association « Les Amis du Cinéma », nous recherchons :

Un(e) Responsable Administratif(ve) et Comptable

Le poste est basé au Cinéma Chantecler à Ugine, siège de l'association, où sont situés les bureaux et l'ensemble de l'équipe administrative. Des déplacements sur les différents sites que gère l'association seront à prévoir ainsi qu'une participation aux temps forts de la vie associative ou aux événements des cinémas de manière très occasionnelle.

En collaboration avec la Directrice, vous serez amené(e) à assurer les missions suivantes :

Missions Administratives

- Monter et suivre des dossiers de subventions
- Assurer la logistique et le suivi administratif de l'Association : aider à la préparation des réunions (plénières, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, etc)

Missions de comptabilité et des finances

- Responsabilité, et tenue d'une partie, de la comptabilité, dont l'établissement du bilan en lien avec notre cabinet comptable
- Rédiger les notes de synthèses financières à destination de la direction et des élus de notre conseil d'administration
- Assurer au quotidien le suivi financier et indicateurs de gestion
- Élaborer le budget prévisionnel, assurer le suivi de son exécution en lien avec la Direction et le Trésorier
- Contribuer à la réflexion stratégique

Missions RH

Responsabilité du domaine RH et juridique

- Volet RH : lien avec le cabinet comptable en charge de l'élaboration des paies et charges de l'association, suivi des dossiers RH du personnel (évolution, formation, rémunération, mutuelle et prévoyance...)
- Volet juridique : contrats de travail, promesses d'embauche, entrées et sorties des salariés, et traitement des questions particulières ou nécessitant une intervention juridique spécifique

L'association Les Amis du Cinéma

Gestionnaire de 5 cinémas dont 4 classés « Art & Essai »

(labels Jeune Public et Recherche et découverte) sur les Bassins d'Albertville et Basse Tarentaise (Savoie)

Législation

- Assurer la veille législative : garantir la bonne application fiscale, sociale (Code du travail et Convention collective de l'Exploitation cinématographique) et du Code du cinéma
- Suivi des relations administratives avec les conseils extérieurs et fournisseurs

Vos interactions internes

- Au quotidien avec l'Agente administrative
- Collaboration étroite avec la Directrice et régulière avec le Trésorier de l'Association
- En dialogue avec l'ensemble des responsables et l'équipe salariée de l'Association
- Avec le cabinet d'Expert-comptable et au moment des bilans avec le Commissaire aux comptes
- Assurer les relations clients, fournisseurs, les CSE partenaires, ainsi que les partenaires associatifs et les Collectivités...

Compétences et savoir être

- Compétences solides en gestion et comptabilité
- Gestion RH, veille législative et sociale
- Aisance rédactionnelle et orale, esprit d'analyse
- Maîtrise des logiciels indispensables au poste (comptabilité, office 365, facturation)
- Sens du travail en équipe (salariée et bénévole)
- Polyvalence et autonomie dans ses fonctions
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Bonne capacité d'organisation
- Rigueur et réactivité (gestion du temps et des priorités)
- Discrétion, probité

Qualifications requises

- Bac + 3 avec expérience d'au moins 3 ans sur un poste équivalent / Bac + 5, Diplôme d'Études Comptables et Financières, Master en finances...
- Permis B et véhicule indispensable

Nous vous proposons

- De collaborer à la vie et l'action d'une association culturelle reconnue sur son territoire
- Un poste dans un environnement montagnard en ville moyenne
- La possibilité de télétravailler 1 journée par semaine
- Salaire : 2300 € à 2500 € bruts/mois selon profil et expérience
- Gratification de fin d'année (1 an) + Prime d'ancienneté (4 ans)
- **CDI statut cadre** (Conv Coll. de l'Exploitation cinématographique)
- **Poste à pourvoir à partir du 27 mai 2024**

Envoyer lettre de candidature avec CV

avant le 04 mars 2024 à cinemas73@gmail.com