

## CINE-JEUNE DE L' AISNE RECHERCHE SON ADMINISTRATEUR/TRICE – LAON (02)

### Description de l'association

Créée en 1983, l'association Ciné-Jeune de l'Aisne s'est donné pour objectif de promouvoir un cinéma de qualité en direction du jeune public à travers son festival et ses actions de diffusion, ses missions d'éducation à l'image sur le territoire de l'Aisne et le pôle Ciné-Jeune lab.

L'association se compose d'une équipe bénévole et professionnelle de 3 salariés à l'année : délégué(e) artistique, administratrice et coordinatrice scolaire et territoriale, avec un renfort quelques mois avant et pendant le festival, notamment en communication.

### Description des missions

*En relation avec le président de l'association et la déléguée artistique :*

- Gestion de la vie associative :
  - \* Agenda de l'association, convocations, suivi des comptes rendus CA et réunions de Bureau, suivi des cotisations adhérents ;
  - \* Participation à la rédaction des bilans d'activité et documents officiels ;
  - \* Relations avec les partenaires institutionnels (Région, Département, DRAC, villes) ;
  - \* Gestion achats fournitures de bureau.
  
- Gestion du personnel :
  - \* Participation aux recrutements, gestion des candidatures, DPAE et rédaction des contrats (régime général) ;
  - \* Gestion de la paye sur EBP paye, déclarations sociales et DSN sur net-entreprise ;
  - \* Gestion des droits d'auteur (AGESSA, Maison des artistes) ;
  - \* Veille juridique et sociale.
  
- Gestion budgétaire – en relation avec le Trésorier et le Cabinet comptable
  - \* Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan : codification, état de rapprochement bancaire, suivi de la facturation, gestion de la caisse et trésorerie ;
  - \* Elaboration et suivi du budget prévisionnel de l'association ;
  - \* Suivi budgétaire de l'ensemble des partenariats artistiques et culturels, réalisation des devis et factures.
  
- Développement des projets culturels :
  - \* Prospective et suivi des créations de partenariats avec la déléguée artistique, rédaction des conventions de partenariats ;
  - \* Rédaction et suivi des demandes de subvention (DRAC, région, département, municipalités...).
  
- Pendant le festival :

En relation avec la déléguée artistique, suivi du rétroplanning global du festival et aide à la coordination générale :

  - \* Gestion des déplacements invités, hébergements équipe et invités, encadrement des bénévoles – éventuellement assisté d'un stagiaire ;
  - \* Aide à l'organisation des réceptions et soirées événements ;
  - \* Suivi et développement des partenariats de service (peu nombreux mais essentiels !) ;
  - \* Aide à la rédaction du catalogue du festival, participation aux relectures des documents de communication.

- \* Refacturation pour les partages de recettes du festival auprès des cinémas partenaires.
- \* Possibilité de participer à la médiation en salle (présentations de séances).

### **Description du profil**

Niveau BTS ou Licence pro en gestion administrative ou Master 2 administration culturelle ;  
Une première expérience en comptabilité ou en gestion administrative sera fortement apprécié ;  
Bonne connaissance de la comptabilité publique ;  
Bonne connaissance des politiques culturelles et des demandes de subventions ;  
Maîtrise du Pack Office et éventuellement EBP Paye ;  
Niveau correct en anglais souhaité ;  
Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe ;  
Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation, disponibilité, polyvalence et autonomie ;  
Intérêt pour le secteur culturel, cinéma en particulier.

### **Prise de poste et rémunération**

**Poste en CDI (Emploi solidaire – pas de critères spécifiques pour pouvoir candidater) à pourvoir pour le 10 juillet 2018 – 4 jours de tuitage prévu avec l'administratrice actuelle.**

**Candidature à envoyer à [contact.cinejeune02@free.fr](mailto:contact.cinejeune02@free.fr) avant le 16 juin 2018. Entretien la semaine du 27 juin au 29 juin.**

Rémunération : Groupe C – Coefficient 280 de la convention collective de l'animation / Brut : 1719,2 € au 1<sup>er</sup> janvier 2018.