

Profil recherché

Office manager

L'association Passeurs d'images

L'association Passeurs d'images assure la coordination nationale des dispositifs d'éducation aux images (École et Cinéma, Collège au cinéma, Passeurs d'images), de l'opération Des cinés, la vie ! et conduit l'expérimentation Maternelle et cinéma.

Centre de ressources et de mise en réseau, l'association Passeurs d'images a pour mission de fédérer et d'animer le réseau des acteurs de l'éducation aux images qui œuvrent prioritairement en direction des publics jeunes et des publics les plus éloignés des pratiques cinématographiques.

Afin de mener à bien sa mission, l'association Passeurs d'images anime un réseau de 240 coordinations réparties sur l'ensemble du territoire métropolitain et ultra-marin (salles de cinéma, coordinateur·rices éducation nationale, associations culturelles, fédérations d'éducation populaire, etc...). L'association Passeurs d'images s'attache à assurer une équité territoriale et à garantir une cohérence d'ensemble.

L'association Passeurs d'images conduit une action de plaidoyer afin de sensibiliser les décideurs politiques aux enjeux et aux impacts des dispositifs d'éducation aux images. Elle s'attache aussi à sensibiliser et à mobiliser le grand public à l'intérêt que recouvre ce type d'actions.

Tout en étant attentifs à préserver la singularité et la richesse de chaque dispositif, l'objectif est aussi de favoriser les synergies entre les actions développées sur les temps scolaires, périscolaires et hors-temps scolaires et de démultiplier les pratiques artistiques en lien avec la découverte des œuvres.

L'association Passeurs d'images est soutenue dans la mise en œuvre de ses actions par les ministères de la Culture, de l'Éducation Nationale et de la Justice, le CNC (Centre National du Cinéma et de l'Image Animée) et l'ANCT (Agence Nationale de la Cohésion des Territoires).

Description du poste

Sous la responsabilité du Délégué général, l'Office Manager participe au développement du projet associatif de la structure.

Il-Elle aura, notamment, pour mission :

Mission d'assistant.e du Délégué Général

Assurer la responsabilité de toutes les opérations administratives (traiter le courrier, organiser l'agenda et les réunions, préparer les commandes de fournitures de bureau, supervision de la gestion du parc informatique et du matériel, gestion de la maintenance des locaux, etc ...).

Gestion budgétaire, financière et comptable

En appui de la Responsable administrative et financière :

Gestion et suivi de la trésorerie
Contrôle et rapprochement bancaire
Suivi des paiements
Gestion des notes de frais et des tickets restaurant
Recueil des pièces comptables à transmettre au cabinet d'expertise-comptable

Programmation des films des dispositifs scolaires

Réceptionner les programmations départementales, transmission de la programmation macro à adresser au CNC et aux distributeurs concernés, transmission des commandes de supports DCP au CNC et au laboratoire Hiventy
Réceptionner les effectifs prévisionnels permettant le calcul du nombre de cahier Ecole et cinéma et des documents pédagogiques Collège à imprimer
Réceptionner les commandes de documents, vérifier ces dernières par rapport aux effectifs prévisionnels et adresser l'envoi au stockeur

Événementiel

Assurer l'opérationnalité des événements proposés par l'association (volets logistique et organisationnel).
Appuyer les chargés de mission dans la mise en œuvre de leurs actions

Profil recherché

Le candidat ou la candidate devra justifier d'une première expérience dans le domaine de l'éducation aux images et dans la gestion de projets.

Il est souhaitable qu'il-elle dispose d'une bonne connaissance des réseaux du cinéma et de l'image animée (réseaux des salles de cinéma, associations nationales et régionales dédiées à l'éducation aux images, pôles régionaux d'éducation aux images, etc ...) et des actions conduites en direction de l'ensemble des publics.

Savoir faire preuve de polyvalence
Qualités rédactionnelles et relationnelles exigées.
Capacité d'adaptation, réactif.ve.
Sens de l'autonomie indispensable.
Organisé(e), rigoureux, dynamique.

Le/la salarié(e) sera amené(e) à être en contact avec les partenaires institutionnels de l'association.

Date de prise de fonction

1^{er} mars 2022

Date limite de candidature

1^{er} février 2022

Les candidatures sont à adresser par voie électronique à l'attention de M. le Président
Courriel : info@passeursdimages.fr

Nature du contrat de travail et salaire envisagé

CDI
Catégorie non cadre



Volume horaire : 35 heures par semaine

Convention collective de l'animation

Salaire en fonction de l'expérience

Avantages sociaux (Complémentaire santé, Titres restaurants, prise en charge du Pass Navigo à hauteur de 50 %)

Lieu

Paris (4, rue Doudeauville – 75018 Paris)

Le/la salarié.e pourra être amené.e à effectuer des déplacements ponctuels dans les régions.