



Profil recherché

Responsable administratif et financier

L'association Passeurs d'images

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

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).

passeursdimages.fr

ASSOCIATION
PASSEURS D'IMAGES

4, rue Doudeauville
75 018 Paris

Description du poste

Sous la responsabilité du Délégué général, la/le responsable administratif et financier assure la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable de l'association.

Elle/il participe aux réflexions stratégiques sur le développement du projet.

Elle/il aura pour mission :

Gestion budgétaire, financière et comptable

- Elaboration et suivi de l'exécution du budget ainsi que de ses modifications éventuelles
- En lien avec les responsables de projets, il/elle élabore le budget des projets, assure son suivi et établit le bilan financier
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Contrôle et rapprochement bancaire
- Gestion et suivi des paiements
- Gestion des notes de frais et des titres restaurant
- Recueil des pièces comptables, saisie des écritures comptables, établissement de la comptabilité générale et de l'imputation analytique par projets
- Supervision de l'établissement des comptes annuels en lien avec le cabinet d'expertise comptable et avec le cabinet de commissariat aux comptes
- Communication de tous les éléments pour l'établissement des fiches de paie (titres restaurant, congés payés des collaborateurs, transport...)
- Supervision des bulletins de paies et des déclarations sociales en lien avec le cabinet chargé de la gestion des paies

Gestion administrative, juridique et ressources humaines

- Elaboration des dossiers de demande de subvention et des comptes-rendus financiers d'action

- Gestion des relations administratives avec les partenaires financiers publics et privés et les interlocuteurs externes : banque, assurance, organismes sociaux, inspection du travail, médecine du travail, etc...
- Supervision administrative des salariés (contrats d'embauche, congés, congés maladie, formation ...)
- Gestion des arrêts maladie et suivi des remboursements CPAM et prévoyance
- Gestion des dossiers complémentaire santé
- Elaboration du plan de formation de l'association et supervision de sa mise en œuvre
- Mise en application des procédures internes stipulées par le Code du Travail et la Convention Collective : visites médicales, affichage obligatoire, registre du personnel, conformité annuelle incendie et électrique ...
- Encadrement de la rédaction et du suivi des contrats liés à l'activité : cessions, coréalizations, coproductions, résidences, conventions de partenariat...
- Veille juridique, sociale et fiscale de l'association
- Préparation des Assemblées générales et des Conseils d'administration sous la supervision du Délégué général (ordre du jour et comptes-rendus des réunions)

Intendance

Supervision de la gestion du parc informatique et du matériel

Supervision de la maintenance des locaux

Profil recherché

Diplôme BAC +4 minimum en gestion administrative et financière

Connaissances éprouvées dans les champs du droit du travail, de la fiscalité, de la comptabilité (le maniement des supports et outils comptables est requis)

Intérêt apprécié pour le secteur culturel et les thématiques suivantes : éducation aux images, développement des publics.

Maitrise des délais et des calendriers

Aptitude à concevoir et gérer des schémas d'organisation

Capacités d'autonomie indispensable

Organisé(e), rigoureux-se, dynamique.

Volonté d'évoluer dans une structure à taille humaine.

Anglais apprécié.

Date de prise de fonction

9 janvier 2023

Date limite de candidature

30 septembre 2022

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par voie électronique à l'attention de M. le Président

Courriel : recrutement@passeursdimages.fr

Nature du contrat de travail et salaire envisagé

CDI

Catégorie cadre



Forfait jours (214 jours par an travaillés)

Convention collective ECLAT

Salaires brut mensuel : 2850 euros sur 13 mois et avantages sociaux (Titres restaurants, prise en charge du Pass Navigo à hauteur de 50 %)

Lieu

Paris (75018)

1 jour de télétravail par semaine à l'issue de la période d'essai

passeursdimages.fr

ASSOCIATION
PASSEURS D'IMAGES

4, rue Doudeauville
75 018 Paris