



FICHE DE POSTE
administrateur·rice·x

L'Abominable recherche un.e nouvel.le équipier.e pour prendre la relève sur la gestion administrative de l'association à un moment tout particulier qu'est le lancement du chantier du Navire Argo.

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'Abominable est un laboratoire cinématographique partagé où depuis 1996 sont mutualisés les outils qui permettent aux cinéastes d'aujourd'hui de travailler les supports du cinéma argentique (Super-8, 16 mm et 35 mm), dans une démarche de création qui serve également à pérenniser les savoir-faire autour de ce médium. Après dix années dans un local situé à La Courneuve, l'équipe travaille aujourd'hui à la rénovation d'un bâtiment situé à un endroit emblématique pour l'histoire du cinéma, sur le site des anciens laboratoires Éclair à Épinay-Sur-Seine. Ce projet d'envergure, Le Navire Argo qui associe laboratoire partagé et salle de cinéma non-commerciale ouverte au public, marque un nouveau départ pour l'association et ouvre de nombreuses perspectives de développement qui restent à construire collectivement avec les cinéastes et aficionados de l'argentique intéressés au projet. Pour plus d'information sur ce projet voir le site : <https://navireargo.org/>

PRÉSENTATION DES MISSIONS :

> Gestion et suivi des demandes de subventions et recherches de financements

- Veille sur les dispositifs de subventions de fonctionnement et d'aides aux projets (ateliers, actions culturelles, formations), les opportunités de mécénat et l'évolution des politiques culturelles.
- Rédaction et coordination des demandes de subventions en lien avec l'équipe.
- Rédaction des rapports d'activités en lien avec l'équipe.
- Suivi administratif et budgétaire des projets.
- Recrutement de stagiaires en lien avec l'équipe.

> Suivi budgétaire de l'association

- Établir des budgets prévisionnels (fonctionnement et projets) et suivre leur évolution.
- Tenue de comptabilité avec saisie des écritures comptables sur logiciel Cogilog.
- Éditer le compte de résultat et le bilan annuel et rédaction de l'annexe de présentation du compte de résultat.
- Liaison avec le commissaire aux comptes.
- Suivi financier des travaux d'investissement de la réhabilitation du lieu.
- Établissement d'un plan de trésorerie (fonctionnement et investissement).
- Gestion des comptes en banque, des notes de frais et des contrats d'assurance.

> **Gestion de la paye**

- Gestion salariale de l'équipe (salariés au régime général et intermittents).
- Veiller à la répartition du travail et à la rémunération des temps salariés en lien avec l'équipe et les membres du bureau de l'association.
- Veiller à l'évolution des salaires, respect de la convention collective et de la certification sociale.
- Rédiger les contrats d'embauches et effectuer les formalités déclaratives (DPAE).
- Liaison avec le prestataire de paye pour établissement des fiches de paye.
- Gestion des cotisations sociales (déclarations, régularisations, règlements).

> **Participation à l'animation de la vie associative et de l'évolution de la structure**

- Participation aux rendez-vous institutionnels.
- Participation aux réunions et instances collectives de l'association (communication, d'informations clefs, préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus).
- Participation à la maintenance quotidienne du lieu.
- Participation au réseau Actes If (à minima, présence aux deux assemblées générales annuelles).
- Participation à la mise en place des événements organisés par l'association.

Compétences nécessaires :

- Gestion comptable, financière et administrative.
- Établir un dossier de demande de financement.
- Établir un contrat de travail.
- Établir un budget et définir les moyens humains, matériels et financiers d'un projet.
- Savoir passer des écritures comptables sur logiciel dédié (Cogilog).
- Promouvoir un projet.
- Utilisation des outils bureautiques (word, excel) sous MacOS.

Profil recherché :

- Expérience ou formation en gestion administrative.
- Connaissance du secteur associatif.
- Rigueur dans le suivi administratif et budgétaire.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Sensibilité pour les pratiques contemporaines du cinéma.
- Capacité à travailler en collectif et à veiller aux processus de co-construction.
- Connaissance du système du régime des intermittents du spectacle.
- Sens de l'anticipation et capacité à organiser le travail en fonction des échéances.
- Capacité de synthèse et sens de la communication interne.

Conditions :

Le poste est basé à Épinay-Sur-Seine (93800), au 8, avenue De Lattre de Tassigny.
Disponibilité certains soirs et week-ends pour participer aux projections et événements organisés par l'association.

30 h/semaine (4 jours), évolutif en 35h/sem (5 jours).

Classification de l'emploi : 6 sur la convention collective 2717.

Contrat : CDD d'1 an. Période d'essai de 3 mois.

Rémunération mensuelle pour 30h/sem : 2 200 euros brut + 50% pass navigo

Les candidatures (CV et lettre de motivation détaillée) sont à envoyer, par mail uniquement, à l'adresse : labo@l-abominable.org. L'association sera attentive aux candidat.e.s qui ont pris connaissance des activités de l'association (www.l-abominable.org, www.navireargo.org, www.filmlabs.org)

Date limite de candidature : 29 mars 2024.

Entretiens : 22 - 23 avril 2024.

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible à partir du 2 mai 2024.

Plusieurs semaines de tuilage prévues au printemps avec la personne à ce poste actuellement.