



## FICHE DE POSTE

### Chargé-e d'administration

**Rejoignez l'association L'Abominable pour prendre la relève sur la gestion administrative et construisez avec nous le nouveau lieu regroupant laboratoire de cinéma et salle de projection publique dédiée à l'argentique : le 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 sert 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, 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'informations, voir le site : <https://navireargo.org/>

---

#### PRÉSENTATION DES MISSIONS :

- > **Suivi des demandes de subventions et des 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 et des rapports d'activité 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 les budgets prévisionnels (fonctionnement et projets) et les plans de trésorerie en lien avec l'équipe 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 en lien avec le commissaire aux comptes.
  - Gestion des comptes en banque, des notes de frais et des contrats d'assurance.
- > **Gestion salariale de l'équipe**
  - Rédiger les contrats d'embauches et effectuer les formalités déclaratives (DPAE).
  - Veiller à l'évolution des salaires, respect de la convention collective et de la certification sociale.
  - Gestion de la paye à travers notre prestataire (salariés au régime général et intermittents)
  - 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, préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus).
  - Participation à la maintenance quotidienne du lieu.
  - Participation au réseau Actes If
  - 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 et intérêt pour le 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.

Contrat : Temps complet en CDI.

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

Rémunération mensuelle : 2 570 euros brut + 50% du Pass Navigo.

Disponibilité ponctuelle certains soirs et week-ends lors de projections et événements de l'association.

---

Les candidatures (CV et lettre de motivation détaillée) sont à envoyer, par mail uniquement, à l'adresse : [labo@l-abominable.org](mailto: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](http://www.l-abominable.org), [www.navireargo.org](http://www.navireargo.org), [www.filmilabs.org](http://www.filmilabs.org))

Date limite de candidature : 15 juin 2024

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible.

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