Offre d'emploi

Chargé·e gestion administrative et comptable / chargé·e de suivi de projets de diffusion

Née de la fusion des 3 associations régionales de cinéma d'Art et d'Essai de proximité des territoires de Nouvelle-Aquitaine, l'association CINA (Cinémas Indépendants de Nouvelle- Aquitaine) fédère 159 adhérents et a notamment pour mission de favoriser la promotion et la diffusion du cinéma d'Art et d'Essai, de contribuer à l'animation des cinémas adhérents et au développement du maillage territorial.

Dans le cadre d'un départ en congé maternité d'une salariée, nous proposons en CDD, le poste de chargé·e gestion administrative et comptable/ chargé·e de suivi de projets de diffusion pour un remplacement partiel de ses missions.

Missions principales :

- **Assistance administrative et comptable**
  - Organisation pré-comptable en lien avec la déléguée générale et le cabinet comptable (collecte, archivage et export des pièces comptables, suivi des paiements et refacturations, gestion des frais d'équipe, rapprochement bancaire et relance des facturations)
  - Suivi des achats (en lien avec l'équipe et la déléguée générale)
  - Aide à la préparation de l'AG : coordination logistique finale de l'AG
  - Mise en œuvre de la campagne d'adhésion : mise à jour de la base de données, relance et suivi des adhésions
  - Organisation administrative (soutien et suivi des dossiers et missions de mise à jour des contacts durant l'été)

- **Gestion de suivi des projets de Diffusion** (films soutenus, documentaires, animations et longs-métrages de fiction, répertoire, Ciné Mémoire, Jeune Public au fil de l'eau, CLAP, journée professionnelles (en lien avec les responsables des dispositifs) :
  - Campagne d'inscription aux différents événements, suivi des adhésions CLAP
  - Suivi des tournées (mise en œuvre logistique des feuilles de route : contact avec les salles, organisation des déplacements des intervenant·es en lien avec les distributeurs) et récupération des entrées, tenue du tableau récapitulatif
  - Mise en place et suivi de circulation des DCP dans les salles
  - Suivi des différents d'outils d'éducation aux images : Mash'up Box, valise pré cinéma
  - Suivi de la logistique inhérente aux journées professionnelles : suivi des inscriptions des salles, des DCP en lien avec les salles accueillant ces journées pro, organisation des déplacements des différents intervenant·es et/ou partenaires, suivi des réservations des restaurants et/ou hôtels.
  - Commande des impressions et envoi des affiches pour le dispositif Ciné-mémoire

Organisation du travail :

Statut – CDD 6 mois – Prise de poste 12 mai jusqu'au 7 novembre 2025
Temps plein : 35h
Matériel de fonction : Téléphone professionnel / Ordinateur portable professionnel
Rémunération : Convention collective ECLAT **–** Groupe D coefficient 305 - 2160,59 euros brut mensuel
Lieu de travail : 48 rue Ferdinand Buisson 33130 Bègles
Télétravail : 1 jour de télétravail fixe par semaine, le vendredi

Modalités de candidature :

Lettres de motivation et CV à envoyer à alix.menard@cinemas-na.fr avant le 20 mars 2025
Entretiens prévus Mercredi 2 avril