

Chargé-e de gestion et d'administration

ACRIF (Association des cinémas de recherche d'île-de-France)

Paris 20^e

CDI

Début : 15 juin 2026 (10 jours de tuilage)

Secteur

Culture - Cinéma - Action culturelle

Description de l'organisme

L'Association des cinémas de recherche d'Île-de-France regroupe et met en réseau plus de soixante-dix salles de cinéma indépendantes de la périphérie parisienne, assure pour l'Île-de-France la coordination, avec les Cinémas Indépendants Parisiens, du dispositif *Lycéens et apprentis au cinéma*, et coordonne le dispositif *Passeurs d'Images* en Île -de-France.

Description du poste

Sous la responsabilité du délégué général, et en lien étroit avec le directeur artistique, le-la chargé-e de gestion et d'administration de l'ACRIF assure le suivi de la gestion financière et administrative des différentes activités de l'association. Ceci inclut le suivi comptable, financier et juridique, le suivi des ressources humaines, ainsi que les relations que ces missions induisent avec les institutions.

Missions

- Le suivi de la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités de l'association avec la mise en œuvre – conception et suivi – d'outils de gestion.
- La participation à l'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels des différentes activités de l'ACRIF.
- La supervision des comptes et de la comptabilité analytique de l'ACRIF, et les relations avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes de l'association.
- La supervision des comptes bancaires de l'association, et le suivi de la trésorerie.
- La constitution et le suivi des dossiers de demande de subvention, des candidatures aux appels d'offres ou aux appels à projets.
- Le reversement de subventions pour la mise en œuvre d'actions culturelles cinématographiques hors temps scolaire par des structures tierces.
- La mise en œuvre administrative - des inscriptions au bilan - du dispositif *Lycéens et apprentis au cinéma*, qui comprend entre autres :
 - La gestion de la rémunération des intervenants et le règlement des actions culturelles
 - La participation à la coordination régionale du dispositif
- L'administration du personnel et le suivi des ressources humaines de l'ACRIF : congés, formation, avantages sociaux, organisation interne et télétravail, vérification et versements des salaires en relation avec le cabinet social, veille sociale et évolution de la législation.
- L'organisation logistique d'événements, et les déplacements des salariés ; séminaires et rencontres publiques, formations, déplacements en festivals de cinéma.
- La préparation et la participation aux conseils d'administrations, assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Description du profil recherché

Ce poste nécessite des capacités d'organisation et d'administration, avec une autonomie dans la mise en œuvre. Il fait appel à des compétences en comptabilité, en gestion et en droit.

Un intérêt marqué pour la filière cinéma, son environnement institutionnel et associatif, est indispensable à la compréhension de la structure et de ses différentes activités.

Description de l'expérience recherchée

Formation supérieure en administration/gestion des entreprises culturelles requise.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

La nature des études et le niveau de diplôme seront pris en compte.

Date de prise de fonction

15 juin 2025

Rémunération envisagée

CDI selon la convention collective nationale Éclat, groupe F, coefficient 350, 35h/semaine.

Rémunération : 2 491,44€ mensuels bruts + 13^e mois.

Mutuelle collective, Tickets restaurant, 50% Pass Navigo.

Lieu

Paris 20^e avec déplacements occasionnels en région Île-de-France

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à Thomas Petit – délégué général de l'ACRIF : petit@acrif.org

Entretiens dans nos locaux le 21 avril

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<http://www.acrif.org/>