

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE

IMAGE'EST est l'association qui fédère les acteurs de la filière images en région Grand Est. A ce titre, elle réunit et représente les intérêts des professionnels issus des champs de la création, de la production et de la diffusion, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'éducation à l'image, de l'innovation et du patrimoine.

Elle est missionnée par le Conseil Régional et la Direction Régionale des Affaires Culturelles pour remplir les missions suivantes :

- Fédérer et animer le réseau des acteurs de la filière images à l'échelle du territoire régional,
- Accompagner le développement et la structuration économique de la filière,
- Mettre en œuvre les missions du Pôle régional d'éducation aux images,
- Participer à la promotion et à la diffusion de la création d'initiative régionale,
- Accompagner la préservation et la valorisation du patrimoine cinématographique et audiovisuel.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, IMAGE'EST recrute un(e) Assistant(e) administratif/ve en CDD sur une durée de 5 mois.

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du Directeur, il/elle devra :

> S'occuper de la gestion administrative et comptable de la structure : prise de rendez-vous, rédaction de documents, classement de dossiers, demande de subventions, saisie des données comptables, suivi de la facturation etc.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

> Accueillir les visiteurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,

> Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,

> Gérer le standard téléphonique, prendre les communications et les transmettre,

> Rédiger et mettre en forme les documents, les trier et les classer,

> Organiser les déplacements des membres de l'équipe, prendre les réservations et établir les notes de frais,

> Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer,

> Surveiller et contrôler l'exécution de contrats de maintenance d'entretien et d'approvisionnement de la structure,

> Procéder à la saisie, à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de réunions,

> Rédiger et mettre en forme des documents administratifs, juridiques et commerciaux (contrats, devis, factures, etc.),

> Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, budget prévisionnel, plan de trésorerie),

> S'occuper de la saisie des données comptables de la structure (réception, tri et classement des factures, préparation des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable),

> Assurer une veille sur l'actualité de la filière régionale, sélectionner les informations pertinentes et les transmettre,

> Participer à la communication externe de la structure, mettre en forme les newsletters, établir les mailings, publier des articles sur le site internet et les réseaux sociaux.

TACHES TRANSVERSALES

> Assurer le suivi budgétaire et comptable de la structure, en lien avec le Directeur et le cabinet d'expertise comptable,

> Veiller à la diffusion en temps utile de l'information nécessaire aux membres de l'équipe.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

> Affinité avec le monde de la culture et notamment les secteurs du cinéma et de l'audiovisuel,

> Compétences de base en comptabilité, droit du travail, gestion du personnel, fonctionnement associatif,

> Techniques de secrétariat, de prise de notes, de gestion administrative,

> Maîtrise des outils bureautiques,

> Bon orthographe et qualités rédactionnelles,

> Esprit de synthèse,

> Rigueur, sens du détail, capacité d'anticipation et autonomie,

> Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

> Flexibilité dans les horaires (pics d'activités),

> Permis B.

CONDITIONS

Temps plein, CDD, à partir du 4 décembre 2017,

Groupe C de la Convention collective nationale de l'animation, statut non cadre,

Poste basé à Epinal (88).

MERCI D'ENVOYER VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 20 NOVEMBRE 2017