



LES AMIS DU CINÉMA
Association

OFFRE D'EMPLOI

L'association Les Amis du Cinéma

Gestionnaire de 5 cinémas dont 4 classés « Art & Essai »

(labels Jeune Public et Recherche et découverte) sur les Bassins d'Albertville et Basse Tarentaise (Savoie)

L'association Les Amis du Cinéma Gestionnaire de 5 cinémas dont 4 classés « Art & Essai » (labels Jeune Public et Recherche et découverte) sur les Bassins d'Albertville et Basse Tarentaise (Savoie) L'Association « Les Amis du Cinéma » est attachée depuis de très nombreuses années au développement d'un cinéma accessible au plus grand nombre dans l'intérêt de la population. Elle a développé sa dynamique autour de petites exploitations de proximité et fait du champ de l'action culturelle un de ses axes de priorité. L'association gère 5 cinémas de proximité sur 4 communes (Ugine, Albertville, Moûtiers et Brides-les-bains) qui ont généré plus de 177 000 entrées en 2024.

Vous êtes **dynamique**, reconnu(e) pour votre **esprit d'équipe** et avez de solides **compétences managériales**, vous êtes désireux.se de vous investir dans une structure associative dans le milieu de la culture et avez à cœur de gérer aux côtés de la direction une équipe de plus de 20 salariés. Outre le fait d'assurer la comptabilité et la gestion financière de l'entreprise, votre esprit d'analyse et vos facilités relationnelles vous motivent à intégrer notre association : nous vous convions à nous faire part de votre candidature.

Dans le cadre de la gestion des cinémas qui sont confiés à l'Association Les Amis du Cinéma, nous recherchons :

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ÈRE

Le poste est basé au Cinéma Chantecler à Ugine, siège de l'association, où sont situés les bureaux et l'ensemble de l'équipe administrative. Des déplacements sur les différents sites que gère l'association, ainsi qu'une participation aux temps forts de la vie associative ou aux événements des cinémas sont à prévoir de manière occasionnelle.



ENJEUX DU POSTE

Le Responsable de l'Administration est le garant de la bonne marche administrative et financière de l'Association et a délégation de la Direction en son absence. Il a la responsabilité hiérarchique de l'Assistante Administrative et comptable.

MISSIONS

En collaboration avec la Directrice, vous serez amené.e à assurer les missions suivantes :

Responsable du service administratif

- Montage et suivi des dossiers de subventions, y compris SFEIC
- Logistique et suivi administratif de l'Association : aider à la préparation des réunions (plénières, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, etc), suivre les adhésions, les assurances, les abonnements divers, réservations liées aux déplacements des salariés et bénévoles
- Suivi des facturations (contremarques, séances scolaires, groupes, locations de salles...)
- Gestion des recettes de la confiserie
- Suivi et résolution des incidents liés aux opérations de caisse, en coordination avec les équipes des cinémas et le prestataire Monnaie Services
- Tenue des statistiques (scolaires, fréquentation)

Responsable de la comptabilité et des finances

- Responsabilité et tenue de la comptabilité, dont l'établissement du bilan annuel en lien avec le cabinet comptable et le dépôt des comptes
- Suivi des relations avec le Commissaire aux comptes
- Déclarations fiscales (TVA et TSA) et saisie des écritures d'OD
- Suivi des relations avec la banque, validation de virements fournisseurs, virements salaires
- Établissement des bordereaux de recettes
- Établissement des factures clients, suivi des acomptes clients et des remboursements dispositifs (VAD, Pass Région, Pass Culture...)
- Rédaction des notes de synthèses financières à destination de la direction et des élus de notre conseil d'administration
- Suivi financier au quotidien, indicateurs de gestion et suivi de la trésorerie
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et suivi de son exécution en lien avec la Direction et la Commission finances

Contribution à la réflexion stratégique

Responsable du domaine Ressources Humaines et juridique

- En lien avec la Direction, avec le cabinet comptable en charge de l'élaboration des paies et avec le cabinet d'avocats de l'association :
- Rédaction des contrats de travail, promesses d'embauche, gestion des entrées et sorties des salariés, affiliations prévoyance et santé et mise en œuvre des dossiers de fin contrat
- Gestion du temps de travail (arrêts, CP, récup, sur ou sous-service, vérification des feuilles de présence, des notes de frais, tenue des tableaux de bord...) et transmission des éléments de salaire au cabinet comptable, et vérification des feuilles de paie établies par celui-ci
- Montage et suivi des dossiers de formation, suivi et recherche de budgets pour la formation des salariés
- Participation aux entretiens professionnels et entretiens annuels des salariés
- Recrutements : diffusion des offres emploi, convocations/entretiens/réponses
- Suivi des visites médicales
- Montage des dossiers et suivi des aides à l'emploi
- Organisation élections CSE
- Veille législative : garantir la bonne application fiscale, sociale (Code du travail et Convention collective de l'Exploitation cinématographique) et du Code du cinéma
- Suivi des relations administratives avec les conseils extérieurs et fournisseurs

Vos interactions internes

- Collaboration quotidienne avec l'Assistante administrative et comptable
- Collaboration étroite avec la Directrice et régulière avec la Commission finances de l'Association
- En dialogue avec l'ensemble des responsables et l'équipe salariée de l'Association
- Avec le cabinet d'Expert-comptable et au moment des bilans avec le Commissaire aux comptes
- Assurer les relations clients, fournisseurs, les CSE partenaires, ainsi que les partenaires associatifs et les Collectivités...

COMPÉTENCES ET SAVOIR ÊTRE

- Compétences solides en gestion et comptabilité
- Gestion RH, veille législative et sociale
- Aisance rédactionnelle et orale, esprit d'analyse
- Maîtrise des logiciels indispensables au poste (comptabilité, office 365, facturation)
- Sens du travail en équipe (salariée et bénévole)
- Polyvalence et autonomie dans ses fonctions
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Bonne capacité d'organisation
- Rigueur et réactivité (gestion du temps et des priorités)
- Discrétion, probité

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bac + 3 avec expérience d'au moins 3 ans sur un poste équivalent / Bac + 5, Diplôme d'Études Comptables et Financières, Master en finances...
- Permis B et véhicule indispensable

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Un poste à responsabilités au sein d'un environnement actif et passionnant, au service d'un projet culturel ambitieux
- Un cadre de travail stimulant en contact direct avec les publics, salariés, professionnels du cinéma et bénévoles de l'association
- Rémunération envisagée : selon expérience
- Gratification de fin d'année + Prime d'ancienneté
- CDI à temps plein – statut cadre
- Poste à pourvoir **dès que possible – au plus tard le 01/12/2026**
- Date limite de candidature : le 15/11/2026

**Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer
à l'adresse email : cinemas73@gmail.com
avant le 16/11/2026**