



Normandie Images œuvre au développement du cinéma, de l'audiovisuel et de la création multimédia, en accompagnant la mise en œuvre des politiques publiques du territoire. Elle travaille en direction des professionnels, des collectivités publiques et de tous les publics.

L'association accompagne la création et la production, mais aussi l'accueil des tournages et la diffusion des œuvres. Pôle de ressources et d'expertise, elle participe activement à l'animation de réseaux, la coopération interprofessionnelle et favorise les conditions du développement de la filière en prenant en compte les nouveaux usages.

Par son travail d'éducation, notamment auprès des scolaires, elle facilite l'accès de tous les publics aux images, dans le respect des principes et des valeurs des droits culturels.

Enfin, grâce à la collecte et la valorisation de films amateurs ou professionnels, elle construit la mémoire cinématographique et audiovisuelle de la Normandie.

Normandie Images est financée et soutenue par le Conseil Régional de Normandie, les services de l'État (Direction Régionale des Affaires Culturelles et Académie de Normandie ; Centre National du Cinéma et de l'Image Animée) et les Conseils Départementaux de l'Eure, du Calvados, de la Manche, de l'Orne et de Seine-Maritime.

L'association recrute aujourd'hui son administrateur / administratrice. II / Elle

Administration générale

- Garantit la bonne gestion administrative et financière de l'association
- Participe à l'élaboration des stratégies globales de la structure
- Gère les demandes et rendus de subventions
- Supervise les conventions de partenariats, en lien avec l'équipe
- Assure la conformité des méthodes, procédures, normes et législations
- Planifie et gère les moyens structurels

Administration de la vie associative

- Prépare les instances associatives, élabore les documents d'information aux administrateurs et adhérents
- Rédige les procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration et est responsable de l'archivage officiel
- Organise les campagnes d'adhésion, en lien avec la responsable communication et diffusion

Pilotage budgétaire et financier

- Optimise les outils de suivi (budget comptable, analytique, plan de trésorerie) et de pilotage budgétaire, en lien avec la responsable administrative et financière
- Assure les relations avec la banque, le cabinet comptable (comptes annuels, situation intermédiaire...) et le commissaire aux comptes, en lien avec la responsable administrative et financière
- Supervise le suivi budgétaire du fonds d'aide à la création et à la production, en lien avec les responsables de ces fonds
- Met en place les process internes liés à la délégation de ces fonds d'aide de la Région Normandie à l'agence

Gestion et administration des ressources humaines

- Organise le recrutement des collaborateurs et participe à leur sélection
- Suit administrativement les embauches et départs des salariés et professionnels : contrats de travail, fiches de poste, suivi des emplois aidés, services civiques et stagiaires, en lien avec la responsable administrative et financière et les organismes sociaux
- Supervise le suivi social des présences, absences, congés, RTT, en lien avec les responsables communication / diffusion et administrative / financière
- Pilote au plan budgétaire les ordres de mission et frais professionnels de l'équipe et des intervenants, en lien avec les responsables de secteur
- Suit les fiches de paie et leur évolution, en relation avec la directrice et la responsable administrative et financière

Dialogue social, en lien avec le CSE

- Organise les élections professionnelles
- Co-pilote les besoins en compétences et plans de formation
- Élabore et suit le DUERP (risques professionnels) et l'OETH
- Met en place une réflexion sur la responsabilité sociale de l'entreprise, notamment en lien avec le COREPS Normandie...

Diplôme

Niveau Bac + 4 en gestion de projets culturels, formation juridique et/ou financière ou expérience professionnelle à un poste équivalent dans le secteur.

Compétences nécessaires:

- Excellente connaissance de l'environnement juridique, social et fiscal des associations 1901 et des collectivités publiques
- Maîtrise de la comptabilité d'entreprise (droit privé)
- Intérêt pour le cinéma, l'audiovisuel et leurs mécanismes de financement
- anglais recommandé
- Permis B

Qualités

- autonomie, sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe

Conditions salariales:

- Groupe H, indice 400 convention collective ECLAT
- Temps plein, cadre autonome forfait annuel 214 jours.
- Tickets restaurant : 60% à la charge de l'employeur
- Mutuelle famille prise en charge à 100% par l'employeur
- Téléphone et ordinateur portable mis à disposition

Poste basé à Rouen, à pourvoir en octobre 2024

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 30 août 2024 à president@normandieimages.fr

Entretien lundi 16 septembre 2024 à Rouen