

Films en Bretagne recrute

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

PRÉAMBULE

Films en Bretagne a pour vocation de favoriser le développement de la production et de la création audiovisuelle et cinématographique en Bretagne. L'association réunit et représente l'ensemble des professionnel·les lié·es aux métiers du cinéma et de l'audiovisuel implanté·es en Bretagne, de l'écriture à la diffusion. Depuis 2016, ses activités se sont développées de manière significative, impliquant notamment une gestion administrative et financière accrue. Dans ce contexte, l'ensemble des activités de l'association doit pouvoir s'adosser à un appui support régulier en matière d'accueil, de secrétariat, d'assistance logistique, administrative et comptable. Principalement destiné à assister le poste de chargée d'administration et de gestion, ce poste est néanmoins transverse à l'ensemble des activités de l'association en ce qui concerne les tâches administratives et logistiques : accueil des publics et des candidat.e.s, standard téléphonique, secrétariat, accompagnement administratif et logistique des partenaires, des publics et des candidat.e.s, développement et mises à jour des bases de données.

COMPÉTENCES REQUISES / RÉFÉRENT·ES

Organisation, poste multitâche

Responsable hiérarchique : direction

Interlocutrices transversales : chargée d'administration et de gestion, coordinatrice pédagogique, chargée de l'accompagnement des filières et des réseaux, chargée de communication.

MISSIONS

Cadre général :

- Missions d'accueil et d'information des adhérent·es et des interlocuteur·trices de l'association (institutions, partenaires, usagers, fournisseurs) ;
- Missions de secrétariat et d'assistance administrative et comptable ;
- Missions d'assistance administrative et logistique support aux différentes activités de l'association (formation, communication, accompagnement des professionnel·les) ;
- Missions ponctuelles d'assistantat de direction : rédaction des comptes rendus de réunions internes et comptes rendus du Conseil d'Administration.

Secrétariat / assistantat administratif et comptable : (en coordination avec la chargée d'administration)

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Gérer les réceptions et envois de courriers ;
- Gérer la boîte mail générique de l'association (tri et redistribution des courriels aux différent·es chargé·es de projets en fonction de la nature des informations) ;
- Rechercher des informations, réceptionner, classer et archiver tous les documents nécessaires au suivi de l'activité de l'association et à la vie du collectif ;
- Établir les facturations de l'association ;
- Assurer les commandes auprès des fournisseurs et le suivi des stocks ;
- Établir les fiches de remboursement de frais liées aux missions impliquées par l'activité (déplacements direction et chargé·es de projets, défraiements administrateur·trices, prises en charge partenaires) ;
- Classer les documents comptables et administratifs, accompagnés de leurs justificatifs, en conformité avec les obligations légales.

Assistanat administratif et logistique : (en coordination avec la chargée d'administration)

- Gérer toutes les opérations qui relèvent de la nomenclature « mission/réception » : organisation des déplacements, accueil logistique, fournisseurs, intervenant-es...
- Gérer les enregistrements des ré-adhésions et des nouvelles adhésions,
- Mise à jour des fichiers « adhérent-es » répartis entre les quatre collèges : listing par collège, fichier comptable, fichier filemaker, fichier newsletters, etc.
- Recueillir et actualiser les bases de données et fichiers contacts,
- Dans le cadre des plans annuels et/ou pluriannuels de formation, prendre en charge le suivi administratif des candidat-es et stagiaires des formations professionnelles (en lien avec la coordinatrice pédagogique),
- Dans le cadre des plans annuels et/ou pluriannuels de formation, prendre en charge le suivi logistique des différentes sessions : locations de salles, transports et hébergement des intervenant-es et formateur-trices, etc. (en lien avec la coordinatrice pédagogique),
- Dans le cadre des actions d'accompagnement des professionnel-les, prendre en charge le suivi logistique des différentes opérations : locations de salles, transports et hébergement des intervenant-es, etc. (en lien avec la chargée d'accompagnement)

Profil recherché :

De formation Bac +2 type Assistant manager ou Assistant de gestion PME/PMI, vous avez acquis une première expérience professionnelle réussie de 3 ans minimum en structure à taille humaine.

Vous êtes sensible au milieu culturel, vous appréciez le travail en équipe, la polyvalence et l'autonomie.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques, une aisance rédactionnelle avérée et une connaissance des dispositifs de la formation professionnelle. Excellent relationnel, dynamisme et rigueur sont les atouts essentiels à la conduite de ces missions.

Situation contractuelle :

CDD de 12 mois (période d'essai 1 mois) - 35 heures par semaine.

Convention collective de l'animation. Groupe D coefficient 300.

Rémunération : 1950 € brut mensuel.

Lieu :

Les missions confiées sont exercées principalement dans les locaux de Films en Bretagne à Lorient. Néanmoins, les missions afférentes au poste impliquent ponctuellement des déplacements, n'appelant pas de changement de résidence (réunions de travail, sessions de formations, rencontres professionnelles) sur l'ensemble de la région Bretagne.

Si vous êtes intéressé-e, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation

à l'adresse suivante : recrutement@filmsenbretagne.org

Avant le 18 août 2021

Entretiens prévus : les 2, 3, 9 et 10 septembre.

Prise de poste le 20 septembre