



## **L'association Ardèche Images, Pôle pour la diffusion et le développement du documentaire de création, recherche en **Contrat à Durée Indéterminée** Un administrateur / une administratrice**

### **Poste**

Sous la responsabilité de la présidente, l'administrateur ou l'administratrice aura pour missions principales **la gestion budgétaire et financière, la gestion sociale et fiscale, la gestion administrative et la comptabilité.**

La direction de l'association est assurée collégalement par la présidente, les responsables de secteurs et l'administrateur / l'administratrice. Il / Elle est accompagné(e) d'un adjoint et d'une secrétaire-comptable.

### **Missions**

- Gestion budgétaire et financière : élaboration du budget prévisionnel en lien avec les responsables de secteurs (budget global d'1,5 millions d'euros pour 2010) ; élaboration des tableaux de bords nécessaires au suivi de la gestion et suivi de ces derniers ; élaboration de documents comptables ;
- Gestion sociale et fiscale : suivi des relations avec les organismes sociaux ; déclarations, contrats, fiches de paie, cotisations ; établissement des feuilles horaires mensuelles, suivi du décompte annuel des heures et des congés ; suivi du plan de formation interne ; garantie du respect des obligations employeurs ; veille juridique et sociale ;
- Gestion administrative : établissement des dossiers de demandes de subventions (partie financière et budgétaire) et suivi des dossiers : demande d'acompte, établissement et dépôt des états financiers définitifs pour le solde ;
- Comptabilité et relations avec les banques : définition et contrôle de la tenue de la comptabilité générale et analytique ; restitution des comptes à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes ; relations avec la banque et gestion de la trésorerie ;
- Gestion associative : animation des réunions d'équipe (12 personnes en CDI, 15 ETP en 2009) ; relations avec la présidente, préparation du conseil d'administration et des assemblées générales.

**Profil** : niveau I ou II dans le domaine de la gestion des entreprises culturelles ou expérience équivalente

- Bien connaître le secteur artistique et culturel et ses cadres réglementaires
- Maîtriser les obligations employeurs (droit social, fiscal...)
- Maîtriser les outils de gestion sociale (logiciel de paie, déclarations,...)
- Maîtriser les outils comptables et de bureautique
- Gestion d'équipe
- Capacité organisationnelle, grande rigueur et bon relationnel
- Expérience antérieure exigée

**Pour des informations sur l'association Ardèche Images, consulter le site [www.lussasdoc.com](http://www.lussasdoc.com)**

### **Date-limite de candidature : 23 juillet 2010**

Envoyer lettre de motivation et CV par courrier à l'attention de Madame la Présidente, Ardèche Images, Le Village 07170 Lussas et par mail à : [recrutement@lussasdoc.com](mailto:recrutement@lussasdoc.com)

Entretiens prévus la 1<sup>ère</sup> semaine d'août

Rémunération brute annuelle : échelon 6 de la Convention Collective Nationale de l'Animation

Prise de poste au 6 septembre, présence souhaitable pendant la semaine des Etats Généraux du 22 au 28 août