

## **Le Grac recrute un-e chargé-e d'administration à temps partiel pour un remplacement de congé maternité**

Le GRAC, association loi 1901, regroupe 68 établissements cinématographiques sur les départements du Rhône, de la Loire et de l'Ain.

### **L'association a pour mission :**

- L'étude et la mise en œuvre de pratiques de programmation, d'animation et de promotion de films
- La mise en commun de moyens techniques, humains et financiers nécessaires à la réalisation concrète de ces objectifs,
- Le développement du travail en réseau pour favoriser la pérennité des salles de proximité face aux logiques fortes de concentration, et afin de préserver la diversité culturelle.
- La défense de la diversité culturelle et des salles adhérentes à l'association.

### **Rattachements fonctionnels**

Sous l'autorité de la déléguée générale et du conseil d'administration, le-la salarié-e exerce ses missions de manière concertée avec l'équipe, en lien éventuel avec le cabinet d'expert.

### **Les missions**

#### **1/ Comptabilité (50% du temps de travail)**

Saisie de la comptabilité

Facturation / Paiements

Suivi de la trésorerie

Transmission des éléments pour l'établissement des salaires à un prestataire extérieur

Veille au respect des dispositions légales et réglementaires

#### **2/ Suivi budgétaire (10% du temps de travail)**

Élaboration des budgets au global et par activité avec la déléguée générale

Suivi des subventions (acomptes et soldes, rapports financiers)

#### **3/ Chèques Cinémas (40% du temps de travail)**

Réception des commandes, édition et envoi des Chèques cinémas

Suivi de l'état des ventes mensuel des chèques cinéma et remboursement aux salles

Échanges avec les Comités d'Entreprises, gestion d'un fichier client

### **Spécificité du poste :**

Responsable de l'archivage de la comptabilité et du social.

Ponctuellement et en fonction des nécessités des services, le-la salarié-e participe à l'activité globale de l'association.

### **Savoir-être professionnels**

Travailler en équipe, aisance relationnelle

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

### **Compétences**

Connaître des logiciels de comptabilité / Gestion

Gérer la relation avec les clients

Réaliser des opérations comptables

Diplôme en comptabilité exigé.

Expérience souhaitée dans un poste similaire.

### **Date de prise de fonction**

Poste à pourvoir de début mars à fin juillet 2024

Conditions : CDD 5 mois- Temps Partiel, 16h hebdomadaires, organisation du temps de travail à définir.

Rémunération 954€ brut mensuel- Convention Collective Eclat.

Poste basé au Pôle Pixel de Villeurbanne.

### **Contact**

Lettre de motivation et CV à adresser à madame la présidente, avant le **8 février 2024** à [recrutement@grac.asso.fr](mailto:recrutement@grac.asso.fr) en mentionnant dans l'objet du mail « candidature chargé(e) d'administration ».

Entretiens du 12 au 16 février.