



FICHE DE POSTE

Appel à candidatures

Chargé-e de la Coordination Administrative & du Développement

Depuis sa création en 2002, l'Association Silhouette œuvre à la promotion du court métrage auprès d'un large public. L'association organise chaque année le Festival Silhouette, un festival de courts métrages gratuit de 9 jours, en plein air et en salles. Ouvert à tous les publics et également tourné vers les professionnel-le-s, le Festival Silhouette accueille plus de 10 000 personnes chaque année.

Parallèlement, et tout au long de l'année, l'Association Silhouette propose des ateliers d'éducation à l'image, principalement à destination de jeunes âgé-e-s de 11 à 17 ans, et développe une activité de projections sur-mesure en Île-de-France pour des institutions publiques ou privées.

Dans le cadre de ses actions à l'année, l'Association Silhouette propose un poste de Chargé-e de la Coordination Administrative & du Développement. L'enjeu pour l'association est de continuer à développer ses projets hors festival et de garder un suivi administratif tout au long de l'année.

Description du poste : Sous l'autorité du Conseil d'Administration, en lien avec la Coordinatrice de la Programmation et du Pôle Vidéo, et la-e Coordinateur-riche du Festival Silhouette, la personne aura en charge les missions suivantes :

Missions : **Coordination administrative de l'association :**

- En collaboration avec la-e trésorier-e, élaboration et suivi des budgets prévisionnels et réalisés, suivi de la trésorerie et de la comptabilité, bilans de l'association ;
- Gestion sociale (contrats, conventions, fiches de paie, congés payés) en collaboration avec le CA ;
- Intendance et suivi administratif transversal ;
- Relais du CA pour l'animation de la vie associative.

Développement en collaboration avec le CA

- Contribution aux réflexions stratégiques ;
- Veille sur les appels à projets & financements publics & privés ;
- Coordination des recherches de financements : rédaction & suivi des demandes de subventions et appels à projets, élaboration des bilans ;
- Être l'interlocuteur-riche privilégié-e des partenaires associatifs et institutionnels pour toutes les activités annuelles de l'association.

- Profil recherché :**
- Bac +3 ou expérience équivalente en développement et en administration ;
 - Connaissance du fonctionnement du milieu associatif ;
 - Goût pour le travail en équipe, sens du relationnel ;
 - Sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
 - Sensibilité pour le cinéma et plus particulièrement pour le court métrage appréciée.

- Compétences :**
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel notamment) ;
 - Connaissances en gestion budgétaire et comptabilité ;
 - Connaissance du fonctionnement des financements publics et privés.

Prise de poste idéale : Mission à pourvoir à partir du 7 décembre 2020 / Candidatures à envoyer avant le 14 novembre 2020

- Conditions :**
- Être éligible pour un poste en Emploi Franc (être demandeur-euse d'emploi, résider en quartier Politique de la Ville) ;
 - Disponibilité (soir et/ou week-end) et en période estivale ;
 - CDI de 30h/semaine - 1 381,34 euros bruts mensuels.

Lieux de la mission :

- Bureaux de l'association : 8, allée des Mauves - 75020 Paris
- Activités : Paris (en particulier le 19^{ème} arrondissement) et région parisienne.

Contact : Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation par email uniquement à Thomas Lascoux - Président de l'association : ca@association-silhouette.com sous l'objet « Candidature Chargé-e de la Coordination Administrative & du Développement »

Association Silhouette

Siège social : Maison du Combattant, de la Vie Associative et Citoyenne (MACVAC), 20 rue Edouard Pailleron, 75019 Paris
Bureaux administratifs : Association Silhouette - 8, allée des Mauves - 75020 Paris / Adresse postale : 41, rue Mouraud - 75020 Paris
N° SIRET : 453 176 034 00032 / Tel. +33 (0)6 62 99 93 30 / Mail : info@association-silhouette.com
Répertoire National des Associations (RNA) numéro W751153804