



La Maison de l'Image

Offre d'emploi

**La Maison de l'Image recrute
un·e assistant·e de gestion et d'administration**

La Maison de l'Image est un lieu ressource dédié aux images ouvert à tous les publics souhaitant découvrir la création artistique, s'initier aux techniques audiovisuelles et conduire des projets éducatifs et culturels dans le domaine des images : photo, vidéo, nouveaux usages numériques, écrans et parentalité.

En 2018, la Maison de l'Image devient un centre d'archives pour sauvegarder et numériser les images de Vidéogazette, la télévision câblée des années 1970 faisant mémoire dans le quartier de Villeneuve à Grenoble. En 2019, elle ouvre « Studio 97 », le médialab de la Villeneuve. En 2021, la Maison de l'Image obtient la certification Qualiopi pour ses formations.

La Maison de l'Image est portée par un Conseil d'Administration réunissant des partenaires institutionnels (Éducation nationale, université) et des particuliers aux côtés d'une équipe professionnelle de sept personnes.

Poste :

Sous la responsabilité de la direction, vous contribuez, au quotidien, à la gestion de l'association et à son fonctionnement dans ses dimensions administratives, comptables et sociales, avec une diversité de tâches à effectuer.

Missions :

Vous préparez les documents comptables pour la saisie et les transmettez au cabinet comptable. Vous réalisez des devis, vérifiez et traitez les factures et notes de frais, préparez les virements. Vous assurez le suivi de la trésorerie de l'association. Vous venez en soutien du suivi des budgets prévisionnels.

Vous contribuez à l'élaboration des dossiers de subvention (dont financements européens) et à la gestion des pièces justificatives. Vous assurez le suivi de leurs notifications et de leur versement.

Vous préparez les salaires, les calendriers semestriels (annualisation du temps de travail), les demandes de formation des salariés ; vous assurez le suivi des demandes de complémentaires santé et le lien avec la médecine du travail. Vous assurez le relai des informations auprès du cabinet prestataire et vous êtes en veille sur les questions de législation sociale.

Vous assurez la gestion administrative des actions de formation (suivi des dossiers, des inscriptions, des règlements) et produisez des justificatifs nécessaires au référentiel Qualiopi (veille et suivi du dossier de certification).

Vous répondez au téléphone, renseignez et assurez le suivi des demandes ; vous réalisez des accueils physiques dans les locaux.

Vous participez aux événements de la structure (suivi de ventes, inscriptions, permanences, accueil des participants, diffusion de la communication), vous soutenez la vie associative (assemblées générales), vous participez aux séminaires de développement de l'association.

Vous proposez des outils et améliorations de fonctionnement pour structurer les activités.

Conditions :

- Lieu de travail : Maison de l'Image, 97 Galerie de l'Arlequin 38100 Grenoble
- Déplacements ponctuels possibles sur le territoire métropolitain et départemental
- Recrutement en CDI à 80 % soit 28h/semaine annualisées.
- Salaire envisagé : palier 10 selon la Convention Collective Nationale des organismes de formation (brut horaire : 12,21€). Évolution selon expérience.
- Poste à pourvoir en février 2022. Entretiens de fin janvier à début février.

Profil :

Diplômé.e et/ou doté.e d'une expérience en gestion et administration.
Vous avez un intérêt pour la culture, pour les images et les médias.

Compétences techniques :

Maîtrise de l'outil informatique et de l'utilisation des outils bureautiques et collaboratifs.
Connaissance de la certification Qualiopi bienvenue.
Des compétences en maintenance informatique, en mise à jour de sites web, sont appréciées.

Aptitudes professionnelles :

Aptitudes relationnelles et organisationnelles
Rigueur et capacité d'anticipation
Aisance orale et écrite
Goût et capacité de travail en équipe
Connaissance du fonctionnement associatif

Déroulé du recrutement :

Date limite de candidature : 23 janvier 2022

**Merci d'adresser vos candidatures : lettre de motivation et CV avec pour objet
« candidature au poste d'assistant-e de gestion et d'administration »**

à l'attention de :

- M. Le Président, benbardinnet@gmail.com
- Laetitia Boulle, laetitia.boulle@maison-image.fr
- Eloïse Pommiès, administration@maison-image.fr

Date des entretiens : entre fin janvier et début février 2022.

Prise de poste souhaitée courant février.

**La Maison de l'Image**

Le Patio, 97 galerie de l'Arlequin 38100 Grenoble

www.maison-image.fr - contact@maison-image.fr - 04 76 40 75 91

Association Loi 1901 – N° Siret : 34156513300012