



## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant·e d'administration

#### La structure

La Maison de l'Image est une association grenobloise dédiée aux images, à la création artistique et à l'éducation aux images. Lieu ressource ouvert à tous les publics, elle accompagne depuis plus de 50 ans la découverte, la pratique et la réflexion autour de la photographie, de l'audiovisuel et des usages numériques, en particulier auprès des jeunes, des habitant·es et des acteurs éducatifs et culturels.

Ancrée dans le quartier de la Villeneuve à Grenoble, La Maison de l'Image développe des projets artistiques, éducatifs et participatifs croisant création, transmission et engagement citoyen. Elle anime un médialab, le **Studio 97**, dédié aux pratiques audiovisuelles, notamment des jeunes ; organise le festival **Le Mois de la Photo** à l'automne ; coconstruit des rencontres professionnelles telles que **Les Rendez-vous de l'Image**. Elle mène également des actions de formation certifiées **Qualiopi**, ainsi que des interventions auprès de publics variés à l'échelle départementale. Elle est aussi un centre d'archives audiovisuelles autour de **Vidéogazette**, télévision locale des années 1970, et anime depuis 2023 une télévision de quartier participative, **Dédales et des gens**.

La Maison de l'Image s'appuie sur une équipe professionnelle de six personnes et un conseil d'administration.

Rejoindre la Maison de l'Image, c'est intégrer une équipe engagée et bienveillante, attachée à la transmission et au plaisir de faire ensemble des projets porteurs de sens.

[www.maison-image.fr](http://www.maison-image.fr)

#### Le poste :

Sous la responsabilité de la direction, vous contribuez au fonctionnement quotidien de l'association, à sa gestion administrative, comptable et sociale, et à l'accueil au sein de la structure.

#### Missions :

##### • **Comptabilité**

- Préparation et transmission des pièces comptables au cabinet comptable
- Réalisation de devis, vérification et traitement des factures et notes de frais
- Préparation des virements

Dans la perspective d'internaliser la comptabilité à partir de 2026, vous serez amené·e, après un temps de formation si nécessaire, à saisir les pièces comptables sur un logiciel dédié.

##### • **Administration**

- Gestion et classement des pièces justificatives
- Contribution à l'élaboration des dossiers de subvention et des bilans
- Suivi des notifications et des versements
- Gestion administrative des actions de formation (inscriptions, règlements, suivi des dossiers)
- Soutien à la production des éléments requis dans le cadre du référentiel Qualiopi

##### • **Ressources humaines :**

- Préparation et transmission des éléments de paie
- Interface avec le cabinet prestataire RH / paie

##### • **Accueil**

- Accueil téléphonique et traitement des demandes
- Accueil physique du public dans les locaux

- **Vie associative**

- Gestion des adhésions
- Participation à la préparation de l'assemblée générale
- Participation aux événements de la structure (accueil, inscriptions, permanences, diffusion de la communication, suivi des ventes...)
- Participation aux temps collectifs et séminaires de développement de l'association

**Conditions :**

- Lieu de travail : La Maison de l'Image, Le Patio, 97 Galerie de l'Arlequin 38100 Grenoble
- Déplacements ponctuels possibles sur le territoire métropolitain
- Contrat : CDI à temps partiel de 3 ou 4 jours par semaine, à définir
- Rémunération selon la convention collective ECLAT, sur un poste administratif, et selon expérience
- Poste à pourvoir dès que possible

**Profil recherché :**

Formation ou expérience en gestion et administration

Connaissance du secteur associatif bienvenue

Intérêt pour la culture, les images et les médias

**Compétences techniques :**

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel...)

Connaissance de logiciels comptables appréciée

Connaissance de la certification Qualiopi appréciée

**Aptitudes professionnelles :**

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation

Bonne maîtrise de l'orthographe.

Goût du travail en équipe et sens du relationnel

**Candidature :**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV,

A l'attention de M. le Président,

avec pour objet :

**« Candidature au poste d'assistant·e d'administration »,**

par mail aux adresses suivantes :

- [lyse.leroy@wanadoo.fr](mailto:lyse.leroy@wanadoo.fr)
- [laetitia.boule@maison-image.fr](mailto:laetitia.boule@maison-image.fr)

**Date limite de candidature : 22 janvier 2026**



**La Maison de l'Image**

Le Patio, 97 Galerie de l'Arlequin 38100 Grenoble

[www.maison-image.fr](http://www.maison-image.fr) - [contact@maison-image.fr](mailto:contact@maison-image.fr) - 04 76 40 48 37

Association loi 1901 – Siret : 34156513300012