

## Assistant·e d'administration

**La Maison de l'Image** est une association grenobloise dédiée à la création artistique et à l'éducation aux images. Depuis plus de 50 ans, elle accompagne la découverte, la pratique et la réflexion autour de la photographie, de l'audiovisuel et des usages numériques, auprès de tous les publics. Ancrée dans le quartier de la Villeneuve à Grenoble, elle développe des projets artistiques, éducatifs et participatifs croisant création, transmission et engagement citoyen. Elle anime le médialab **Studio 97**, organise le festival **Le Mois de la Photo**, des rencontres et porte la télévision de quartier participative **Dédales et des gens**. La Maison de l'Image s'appuie sur une équipe salariée engagée et bienveillante de six personnes.

[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 assurer la saisie des 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

Pour toute information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter Laetitia Boule :  
laetitia.boule@maison-image.fr

### **CANDIDATURE**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à :

**recrutement@maison-image.fr**

avec pour objet :

**Candidature Assistant·e d'administration**

**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 – contact@maison-image.fr – 04 76 40 48 37

Association loi 1901 – Siret 34156513300012