



Chargé.e d'administration CDI 20h / semaine, possibilité d'évoluer en 35h

Créée en juin 2012, l'association PLAN9 a pour objet principal la production et l'organisation de manifestations cinématographiques consacrées à la diffusion des œuvres économiquement fragiles et peu diffusées. L'association organise notamment le festival international du court-métrage de Dijon « *Fenêtres sur courts* » et assure la production et la diffusion de ciné-concert-spectacle, outre le rôle important qu'elle tient dans l'éducation à l'image.

Informations sur les sites : <http://assoplan9.com> et www.fenêtres-sur-courts.com

Nous recherchons un.e chargé.e d'administration

En voici les conditions principales :

→ **20h par semaine, possibilité d'évolution en 35h**

→ **CDI**

→ **début le 1^{er} mars 2022 (à préciser en fonction de la disponibilité des candidats)**

→ **Salaire 944,00 € brut par mois**

MISSIONS PRINCIPALES :

- Elaboration et suivi des budgets et bilans financiers
- Réalisation des demandes de subventions (en lien avec la directrice)
- Gestion des factures
- Comptabilité
- Réalisation des contrats de cession des spectacles et lien avec le prestataire de paies pour l'embauche des intermittents
- Pendant le festival « Fenêtres sur courts », responsable de la billetterie
- Aide à l'organisation du festival

Compétences demandées :

- Bonne connaissance du fonctionnement administratif d'une association
- Maîtrise de la comptabilité analytique
- Maîtrise des outils informatiques

**Nous adresser votre CV et lettre de motivation par mail à :
contact@plan09.fr**