

Assistant·e administratif·ve et de gestion

Ciné Passion en Périgord · Saint-Astier (24)

*Vous aimez organiser, suivre les dossiers et faire le lien entre plusieurs interlocuteurs ? Rejoignez **Ciné Passion en Périgord** pour contribuer au bon fonctionnement administratif et financier de l'association.*

Le poste en bref

- **Contrat** : CDD de remplacement avec possibilité de CDI
- **Prise de poste** : 4 janvier 2027
- **Lieu** : siège de l'association, Centre culturel La Fabrique, Saint-Astier
- **Temps de travail** : 24 heures par semaine
- **Rémunération** : de 17,5k€ à 19,3k€ brut + gratification annuelle conventionnelle

Vos missions

Rattaché·e à la direction, vous assurez le suivi courant de la gestion de l'association et faites le lien avec ses prestataires comptables et sociaux.

Gestion comptable et financière

- Centraliser les factures, les déposer dans Pennylane et assurer le suivi des pièces demandées par le cabinet comptable
- Effectuer la codification analytique des factures
- Faire la facturation des clients, et les déposer sur Chorus Pro,
- Suivre les encaissements et relances client ;
- Traiter les caisses à l'aide des outils existants ;
- Faire les règlements fournisseurs, payer notes de frais et effectuer les remises en banque d'espèces et de chèques, selon les procédures et validations de l'association.

Administration de l'association

- Assurer l'accueil téléphonique et le suivi de la messagerie et du courrier ;
- Suivre les contrats, abonnements et espaces professionnels en ligne ;
- Apporter un appui à la rédaction des conventions et au suivi administratif courant, notamment des démarches liées à la protection des données.

Appui administratif RH

- Recueillir et transmettre au cabinet social les informations nécessaires au suivi des salariés ;
- Suivre administrativement les absences et les formations ;
- Préparer les virements de paie après validation de la direction ;
- Qui suit les affiliations/radiations et les visites de la médecine du travail ;
- Qui suit les affiliations/radiations mutuelles et prévoyances.

Votre profil

*Vous avez une expérience en gestion administrative et êtes à l'aise avec le suivi de factures et les outils numériques. Vous travaillez avec rigueur, savez organiser vos priorités et communiquez facilement avec des interlocuteurs variés. Une connaissance de **Pennylane**, de **My Silae** et du milieu associatif serait appréciée.*

Pour postuler

*Adressez votre CV et une courte lettre de motivation à **julien.robillard@cine-passion24.com** avant le **11 novembre 2026**.*