



ASSOCIATION PLEIN LA BOBINE

Offre d'emploi - Chargé(e) d'administration et gestion comptable

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

L'association Plein la Bobine est une association d'éducation à l'image fondée en 2002 dans le Massif du Sancy. Elle organise un festival international de cinéma jeunes publics se déroulant chaque année entre la fin du mois de mai et le début du mois de juin à Issoire et à La Bourboule.

Tout au long de l'année, l'association développe des projets d'éducation à l'image sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes et au-delà : accompagnements de classes, formations, programmation itinérante...

Plein la Bobine est également à la tête du Collimateur, réseau de différents partenaires associatifs et institutionnels, ayant pour objectif d'aider à la conception et à la mise en œuvre d'actions éducatives et culturelles territoriales, dans les domaines des images, du son, des médias et nouveaux médias.

Dans le cadre de ses activités, Plein la Bobine recrute un ou une chargé(e) d'administration et gestion comptable. Il/Elle participe au bon déroulement des projets portés par l'association et travaille sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration et en lien avec l'ensemble de l'équipe.

MISSIONS

Gestion, comptabilité

- Gestion des emails : suivi régulier
- Achats (enregistrement et règlement des factures ; affectation analytique ; suivi des pièces manquantes)
- Ventes (établissement et enregistrement des factures ; affectation analytique ; suivi des paiements)
- Banque (veille du compte en ligne ; saisie comptable ; états de rapprochement bancaire ; suivi des pièces manquantes)
- Payes (envoi fiches de renseignements mensuelles au CDOS pour élaboration des payes ; paiement des salaires ; saisie comptable (journal de payes) ; envoi des bulletins de payes et des documents de fin de contrat ; déclaration AIST ; cotisation Entraide)
- Gestion des entrées et sorties des salariés (documents d'embauche (contrats, DPAE, médecine du travail, DUE, mutuelle, documents sécurité...) ; registre du personnel)
- Contrôle (règlements clients ; lettrage ; factures fournisseurs ; comptes généraux : bilan et charges ; retour des DUE)
- Bilan (en lien avec le commissaire aux comptes) : provisions ; préparation du bilan (passif et actif, financier, annexes au bilan) ; déclaration des honoraires, taxe sur les salaires, droits d'auteur ; audit annuel)
- Caisse, billetterie (avant le festival : préparation documents, fonds de caisse ; pendant le festival : tenue de la caisse, compte-rendu journalier ; après le festival : remise en banque, comptabilisation)
- Déclarations (SACEM, droits d'auteur, journal officiel ; nouvelles DUE : création, suivi ; DUR, veille sur les évolutions...)

Administration

- Budget (réalisé (suivi annuel) ; prévisionnel (global et analytique) : établissement et mise à jour selon évolution du projet et informations financeurs)
- Préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions et partenariats (en lien avec la chargée de production) (demandes ; conventions ; suivi des encaissements ; bilans ; veille aux aides publiques et appels à projets)
- Bilans financiers (global et analytique à partir du réalisé puis des comptes certifiés ; adaptation aux différents financeurs, accompagnés du bilan des activités)
- Relations financeurs et institutionnels
- Préparation et suivi des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, préparation et suivi des adhésions
- Suivi et traitement des courriers, classement administratif
- Veille juridique, fiscale et sociale
- Relations assurances, mutuelles...

Vous participerez activement à la vie associative et serez amené à représenter Plein la Bobine et son festival auprès des différentes instances institutionnelles, des organismes publics et des réseaux professionnels.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience en gestion et administration de projets culturels
- Expérience dans le montage de dossier et demandes de subventions
- Connaissance du secteur associatif et des politiques culturelles
- Solides compétences en gestion comptable et financière
- Maîtrise des outils de gestion et de comptabilité
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur, autonomie, proaction, capacités d'organisation et d'analyse requises
- Aptitude au travail en équipe et aux relations partenariales
- Être force de proposition
- Connaissances en ressources humaines
- Intérêt apprécié pour le monde du cinéma

TYPE DE CONTRAT

- CDD, 26h25 hebdomadaires, contrat d'un an avec évolution en CDI selon profil
- Télétravail avec temps de présence ponctuels dans les locaux basés à La Bourboule et présence requise durant le festival
- Prise de poste souhaitée : janvier 2026
- Rémunération : 1 494 € bruts - Mutuelle - Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser uniquement par mail à l'adresse suivante : info@pleinlabobine.com

Date limite de candidature : 19 décembre 2025

Entretiens prévus : 23, 29 ou 30 décembre 2025

Pour toute question, contactez-nous via info@pleinlabobine.com



Plein la Bobine
Éducation à l'image
www.pleinlabobine.com
info@pleinlabobine.com