

## Fiche de poste

### **AFCAE**

#### *Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)*

L'Association Française des Cinémas Art et Essai recrute un-e assistant-e administratif-ve et comptable.

Dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'administration, sous la responsabilité du délégué général, et en lien avec l'adjointe au délégué général en charge de l'administration et des finances, il/elle aura pour principales missions :

- Gestion des documents sur les films soutenus (commandes, gestion des stocks et envoi aux salles),
- Gestion de la procédure de recommandation des films Art et Essai et suivi du classement Art et Essai des cinémas,
- Participation à l'organisation de manifestations (Festival AFCAE/Télérama, Rencontres Art et Essai de Cannes etc...),
- Secrétariat et traitement administratif de dossiers,
- Participation à la mise sous pli et à l'envoi mensuel, aide à l'accueil physique et téléphonique,
- Contribution aux tâches comptables (facturations, suivi des encaissements et des rapprochements bancaires).

#### **Statut : CDI - plein temps**

**Profil :** Niveau d'études BAC +2 ou équivalent. Motivation, rigueur et organisation, capacités à travailler au sein d'une équipe, capacités rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques. La connaissance du secteur Art et Essai et l'intérêt pour le cinéma d'auteur seraient un plus.

**Calendrier :** à pourvoir en janvier / février 2018

**Date limite de candidature :** 08 janvier 2018

**Postuler :** envoyer CV + lettre de motivation à : [emilie.chauvin@art-et-essai.org](mailto:emilie.chauvin@art-et-essai.org)