

FICHE DE POSTE AFCAE

Assistant-e administratif-ve et comptable ; coordination des coups de cœur surprises

Sous la responsabilité de l'adjointe au délégué général en charge de l'administration et des finances, l'assistant-e administratif-ve et comptable assure la gestion administrative et comptable, tout en coordonnant l'organisation des avant-premières "Coups de Cœur Surprise" et d'autres événements culturels.

Principales missions

1. Gestion administrative et comptable

- Suivi des cotisations des adhérent-es : mise à jour des bases de données, relances et validation des paiements
- Suivi et enregistrement des résultats du Classement Art et Essai dans la base AFCAE
- Suivi des relations avec la CICAIE : comptabilité, adhésions, cotisations, relances et mise à jour des contacts
- Gestion des demandes de cartes CICAIE
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables

2. Coordination des avant-premières "Coups de Cœur Surprises"

- Organisation logistique : gestion des inscriptions, envoi des invitations et suivi des salles participantes
- Suivi des retours et impact : analyse des participations et collecte des entrées, collecte des feedbacks et rédaction d'un bilan post-événement

3. Soutien aux manifestations et actions culturelles

- Festival AFCAE/Télérama : suivi des inscriptions, collecte des entrées, assistance logistique et envoi de documents
- Renfort lors d'événements professionnels (Rencontres nationales Art et Essai de Cannes – dont suivi des inscriptions et des pouvoirs, autres manifestations)
- Création des badges des événements ; Aide à l'accueil physique et téléphonique

Profil recherché

Formation et expérience

- Bac +2 en administration, gestion ou comptabilité
- Expérience en gestion administrative et coordination d'événements, idéalement dans le secteur culturel ou associatif

Savoir-faire

- **Gestion administrative et comptable** : suivi des paiements, relances, base de données
- **Coordination événementielle** : organisation logistique, planification, suivi des inscriptions
- **Outils bureautiques et numériques** : Pack Office, bases de données, outils collaboratifs

Savoir-être : Rigueur et organisation ; Excellent relationnel ; Polyvalence et adaptabilité.

Statut : CDI - plein temps.

Rémunération : Selon grille salariale interne

Avantages : 13ème mois, carte pass restaurant, prise en charge transport collectif (60%), possibilité d'une journée de télétravail par semaine

Calendrier : pris de poste en février 2026

Date limite de candidature : 05 janvier 2026

Postuler : envoyer CV + lettre de motivation à : emilie.chauvin@afcae.org