

Offre d'alternance

Assistant.e administratif

Type de contrat : Contrat d'alternance, 1 mois de période d'essai.

Durée : 12 mois à 2 ans

Date de prise de fonction : mi-septembre 2023

Lieu : Cinéma Alhambra, 2 rue du cinéma, 13016 Marseille.

Rémunération : en fonction de la réglementation en vigueur.

Rythme alternance : à définir

Présentation de l'Alhambra Cinémarseille

L'association Cinémarseille, association loi 1901, développe depuis plus de 30 ans un projet de transmission et d'éducation aux images ainsi que de diffusion cinématographique depuis et dans le cinéma l'Alhambra. Seul équipement culturel ouvert 7/7 dans un territoire comptant plus de 120 000 habitants, il accueille 60 000 spectateurs dont 8 000 enfants du territoire. Situé dans les quartiers nord de Marseille, son travail de diffusion cinématographique s'accompagne d'une action culturelle et éducative quotidienne destinée au plus grand nombre. Depuis 1999 il met en œuvre la mission de Pôle régional d'éducation aux images en Région Sud : animation du réseau territorial, accompagnement des acteurs de l'éducation aux images, formations, diffusion d'outils et de ressources pédagogiques, ateliers et autres projets initiant tous les publics aux images.

Les missions du poste

L'Alhambra Cinémarseille recherche un.e assistant.e administratif pour assurer le suivi administratif de l'association et de ses actions, en articulation avec l'administratrice en charge de la comptabilité et en collaboration avec l'équipe en charge des projets.

- Aide comptable et secrétariat.
- Production de documents administratifs (budgets, devis, factures, conventions, contrats) et suivi de leur traitement.
- Suivi des dossiers de subvention.

Profil, compétences et qualification

- Organisation, rigueur, précision.
- Intérêt pour l'éducation aux images et la transmission.
- Travailler en collaboration, esprit d'équipe.
- Adaptabilité, polyvalence, réactivité, autonomie et prises d'initiatives.
- Communication orale et écrite.
- Maîtrise d'outils informatiques (Pack Office en particulier).
- Une première expérience significative dans la gestion administrative et financière d'une structure du milieu de la culture est appréciable.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à William Benedetto, benedetto.alhambra13@orange.fr avant le 26 août 2023.

Le cinéma l'Alhambra sera fermé du 30 juillet au 25 août. Des membres de l'équipe restent joignables au bureau jusqu'au 2 août.