

Assistante comptable et administrative

Composée de 6 salariés, **l'association Gros Plan** décline tout au long de l'année des actions d'éducation artistique et de diffusion du cinéma à destination de tous les publics. Parmi ses missions : coordination départementale des dispositifs scolaires, programmations en salle, projections et événements cinématographiques, organisation de deux festivals de cinéma [La Tête Ailleurs, le QIFF], organisation d'ateliers de pratique et de découverte du cinéma.

En lien avec une équipe salariée dynamique, l'assistante comptable et administrative assure le suivi comptable, le suivi des salaires et la logistique administrative de l'association.

Missions principales du poste :

- Comptabilité générale et analytique : saisie des écritures, rapprochements bancaires, facturation, suivi des frais de mission, gestion des fournisseurs, des clients et de la trésorerie, préparation des éléments pour la clôture des comptes
- Administration du personnel : rédaction et suivi des contrats de travail, préparation des variables de paie pour le prestataire externe et vérification des bulletins de salaire
- Logistique administrative : gestion des adhésions, mise à jour des bases de données, gestion des fournitures, relations avec les différents prestataires, gestion des affranchissements
- Accueil physique et téléphonique
- Logistique événementielle lors des animations et des festivals : gestion des déplacements et hébergements des intervenants et invités

Profil recherché :

- Formation en comptabilité
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- La connaissance de la convention collective Eclat serait un plus
- Rigueur, fiabilité, organisation, discrétion et polyvalence
- Autonomie, respect des délais
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles
- Capacités rédactionnelles et oratoires
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (Quadra) et des outils bureautiques Word et Excel
- Intérêt pour le cinéma et la culture en général souhaitable

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : bureaux de l'association 50 rue des Régulaires 29000 Quimper
- Temps de travail : mi-temps
- Rémunération selon profil et expérience. Convention collective Eclat.

Prise de poste au 15 septembre 2026

Date limite de candidature : vendredi 19 juin 2026. **Entretiens :** fin juin – début juillet 2026

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@gros-plan.fr