

H

Offre d'emploi

## Secrétaire général·e

CDI

Association implantée à Lussas (07), Ardèche Images œuvre depuis plus de 40 ans au développement, à la transmission et au rayonnement du cinéma documentaire de création. Elle est l'un des 5 pôles d'excellence Image de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Les formations de l'École documentaire, pôle universitaire partenaire de l'Université Grenoble Alpes, jouissent d'une excellente réputation dans le monde professionnel, au niveau national et international. Lauréate de l'appel à projet France 2030 « La Grande Fabrique de l'Image », l'École documentaire se renforce et enrichit son programme de nouvelles formations, initiales et continues.

Les États généraux du film documentaire sont l'un des trois grands festivals français du genre. Il réunit en août, des milliers de professionnels et d'amateurs de cinéma autour de 130 films, de séminaires et de rencontres professionnelles.

Ardèche Images est aussi un opérateur de la diffusion et de la sensibilisation au cinéma du réel en territoire rural avec la coordination régionale du mois du film documentaire, des projections en itinérance dans les villages et des ateliers de pratique amateur.

Ardèche Images est un des acteurs-clés du pôle documentaire incluant Ténk, la plate-forme numérique de diffusion du cinéma documentaire d'auteur et plateau technique de post-production, Les Films de la Pépinière, coopérative de producteurs émergents, Andana Films société de ventes internationales de films, Docmonde qui gère des formations et des rencontres de coproduction à l'international et Filmdocumentaire.fr, plateforme francophone de référence.

### Contexte et missions

Le secrétaire général en poste actuellement prend une retraite progressive à compter du 01/11/2025 et assurera un tuilage avec la personne qui lui succèdera.

Sous l'autorité directe de la directrice générale et artistique de l'association, il·elle assure la gestion administrative et financière de l'association, la gestion des moyens généraux et l'amélioration permanente des procédures afférentes.

Il·elle vient en soutien de la directrice générale et artistique dans son rôle de coordination générale des activités sur toutes les questions d'ordre administratif, financier, relevant des ressources humaines, dans le respect du cadre juridique et réglementaire et des engagements déclaratifs de l'association.

Il·elle encadre une équipe de deux personnes + des renforts ponctuels. Il·elle supervise notamment la gestion comptable et de la paie confiée à la comptable et gestionnaire de paie et la gestion des moyens généraux de l'association confiée à la chargée d'intendance et de logistique, l'une et l'autre lui étant rattachées.

Il·elle assure l'interface entre l'administration et les différents secteurs d'activité d'Ardèche Images (École documentaire, États généraux du film documentaire et diffusion territoriale) et l'interface entre Ardèche Images, l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et certains prestataires de l'association.

## Activités

### Gestion du budget

- Préparation, formalisation et suivi d'exécution du budget prévisionnel des dépenses et des recettes, alertes en cas de besoin ;
- Appui à la formalisation et au suivi analytique d'exécution des budgets spécifiques des différents secteurs en soutien ;

### Suivi des engagements de dépenses :

- Mise en œuvre de la politique d'engagement de dépenses, recommandations éventuelles sur son évolution, paiement des fournisseurs, prestataires et salariés ;

### Suivi de la trésorerie :

- Gestion prévisionnelle et suivi des encaissements et des décaissements, suivi des mouvements et anticipation des soldes bancaires, alerte en cas de besoin ;

### Comptabilité :

- Veille à l'adéquation de la saisie comptable aux règles et bonnes pratiques ;
- Préparation de la clôture annuelle en lien avec l'expert-comptable, la comptable de l'association et le commissaire aux comptes ;

### Gestion administrative et soutien au respect des obligations juridiques et règlementaires de l'association & interface auprès des prestataires :

- Veille au respect des obligations déclaratives de l'association ;
- Soutien au secrétariat de la vie associative, en particulier dans la préparation des assemblées générales ;
- Gestion de la relation à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes et suivi de l'exécution de leur contrat ;
- Le cas échéant, sollicitation de conseils experts en accord avec ou sur demande de la directrice générale et artistique ;

### Gestion des moyens généraux :

- Veille à l'exécution des missions de la chargée d'intendance et de logistique et à sa bonne coordination avec les responsables de secteurs ;
- Veille à la bonne gestion des ressources de l'association et des locaux et logements loués pour la bonne marche des activités, à l'exception des matériels (informatique, matériel audiovisuel et pédagogique, matériel spécifiquement dédié aux EGD) placés sous la responsabilité des responsables de secteurs) ;
- Interface auprès de la communauté de communes Berg & Coiron dans la gestion et le renouvellement du bail locatif des locaux professionnels et auprès des prestataires de l'association (traiteurs, ménage, location de véhicules, etc.) ;

### Appui à la directrice générale et artistique dans la gestion des ressources humaines :

- Supervision de la bonne gestion de la paie ;
- Gestion des processus de recrutements ;
- Gestion des compétences et des carrières : gestion spécifique des demandes de formation des salarié e s & recommandations d'ordre général ;
- Mise en place et veille à la mise en œuvre du processus d'entretiens annuels et des entretiens professionnels ;

- Rédaction des contrats de travail ;
- Gestion administrative du personnel ; Gestion des temps et des absences ;
- Gestion des départs en retraite et supervision des fins de contrats ; Gestion des risques professionnels ;
- Élaboration et suivi du budget RH ;
- Gestion du dialogue social par délégation de la directrice générale et artistique (réunions du CSE, suivi des décisions) ;

Interface auprès des responsables de secteurs :

- Aide/Facilitation dans l'appropriation des processus, des obligations légales et contractuels, conseil dans la prise en main de situations ou la résolution de difficultés dans le champ administratif, RH et financier ;

Financement de l'association (Auprès des financeurs habituels) :

- Appui de la directrice générale et artistique et des responsables de secteurs dans la formalisation de demandes de financement/subventions, de réponses aux appels à projets ou appels à manifestation d'intérêt ;
- Consolidation de ces demandes de subvention et envoi aux financeurs sollicités ;
- Suivi des spécificités, échéances et contraintes des conventions de financement, appels de fonds selon le calendrier prévu ;
- Établissement des rapports financiers aux financeurs ;
- Appui des responsables de secteurs dans le processus de reporting aux financeurs ;
- Consolidation du reporting financier et des rapports d'activité opérationnels produits par les responsables de secteurs et la directrice générale et artistique.

#### Profil recherché

Poste exigeant maturité et expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire, en gestion des organisations, gestion des ressources humaines, financement des activités culturelles/associatives et développement de partenariats ;

Poste appelant une vision d'ensemble du fonctionnement et des enjeux d'une organisation en développement ;

Compréhension des enjeux stratégiques et de leurs implications organisationnelles et opérationnelles ;

Capacité d'aide à la décision ;

Expérience du monde associatif souhaitable ;

Expérience souhaitée dans le secteur artistique et culturel et forte appétence pour ce domaine d'activité ;

Rigueur, autonomie, force de proposition ;

Aptitudes relationnelles, sens du travail en équipe.

## Conditions d'emploi

CDI à temps complet

Fonctions exercées à titre principal dans les locaux de l'association à Lussas, travail occasionnel le week-end et en soirée, déplacements occasionnels en France

Statut : Cadre Catégorie H - CCN Eclat

Prise en charge de 50% de la cotisation individuelle à la complémentaire santé

Lettre de motivation + CV à adresser par mail à [recrutement@ardecheimages.org](mailto:recrutement@ardecheimages.org) le 06/08/2025 au plus tard

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025