
CHARGÉ·E DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

L'Agence du court métrage, association loi 1901, a pour mission de promouvoir et développer la diffusion du court métrage sur tous les écrans à travers plusieurs axes : distribuer son vaste catalogue auprès de tous types de diffuseurs (salles de cinéma, festivals, plateformes numériques, chaînes de télévisions...), conserver les œuvres qui lui sont confiées, transmettre et sensibiliser tous les publics au court métrage, accompagner la filière professionnelle.

L'Agence du court métrage recherche **un·e chargé·e de gestion et d'administration** en contrat à durée indéterminée.

Principales missions

Sous la direction de la responsable administrative et financière et en lien étroit avec la comptable, le·la chargé·e de gestion et d'administration contribue au suivi des budgets et au contrôle de gestion de la structure et de ses projets. Il·Elle est aussi en charge du suivi des ressources humaines.

Il·Elle aura notamment en charge les missions suivantes :

- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle de gestion de L'Agence du court métrage et de ses projets (préparation, analyse et mise à jour des éléments de suivis budgétaires, mise en place et préparation des réunions budgétaires, accompagnement des équipes sur le volet administratif et financier, élaboration de dossiers de demandes de subvention, ...)
- Assurer l'administration du personnel et le suivi des ressources humaines (suivi des recrutements et établissement des contrats et des notes d'auteur, préparation des variables de paies, gestion des absences et des titres restaurant, suivi du plan de formation, ...)
- Participer au suivi de la régie générale du lieu (suivi des contrats des prestataires, accompagnement de la mise en œuvre opérationnelle de la politique RSE, ...)
- Assurer l'assistanat de la responsable du service.

Profil

- Formation supérieure en administration de production ou en gestion des entreprises culturelles.
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité d'initiative.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Maîtrise indispensable du logiciel Excel et aisance avec l'informatique en général.
- Connaissance et intérêt pour le milieu culturel et associatif.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.

Date de prise de fonction

- Poste à pourvoir en mai 2026.

Conditions

- **CDI – Temps plein**
- Rémunération mensuelle brute **2 150 €**
- Tickets restaurant, mutuelle, forfait mobilité durable

Contact

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail **avant le 23 mars 2026** à recrutement@agencecm.com en mentionnant dans l'objet du mail « candidature chargé·e de gestion et d'administration »