



Offre d'emploi

La Maison du Film recherche un·e chargé·e d'administration

■ **Type de contrat**
CDI

■ **Date d'embauche**
Juin/Juillet 2026

■ **Domaine d'activité**
Cinéma & Audiovisuel

■ **Dates des entretiens**
À partir du 10/03/2026

La Maison du Film est une association culturelle basée à Paris, qui accompagne la création cinématographique émergente en proposant des ressources, des conseils, des formations et des mises en lumière.

La Maison du Film, recherche dans le cadre d'un **CDI** un·e chargé·e d'administration.

Sous la responsabilité du **délégué général**, le·la chargé·e d'administration contribue au bon fonctionnement administratif, financier et des ressources humaines de l'association et accompagne la mise en œuvre de nos activités en faveur de l'émergence cinématographique.

■ Missions

Gestion administrative courante : suivi du courrier, classement, contrats, conventions, bases de données, tableau de bord de l'activité, relation avec prestataires, fournisseurs.

Suivi budgétaire et financier en lien avec le délégué général et le cabinet comptable : collecte des pièces, suivi de trésorerie simple, préparation des tableaux, rapprochements de base.

Montage administratif des projets et des événements : participation aux dossiers de subventions, reportings, bilans, conventions avec les partenaires.

Appui à la gestion des ressources humaines : préparation des éléments de paie, suivi des congés et absences, rédaction de documents administratifs (contrats, avenants, attestations) des salariés et intervenants ponctuels, suivi des visites médicales.

Logistique et intendance au quotidien de l'association : relation avec les fournisseurs et prestataires, choix et recommandation d'achats de matériel physique, informatique ou numérique sous la supervision du délégué général.

Contribution à l'amélioration des outils de gestion : (tableaux de bord, procédures internes, numérique collaboratif).

Le poste est pensé comme **intermédiaire** : vous travaillez en proximité avec le délégué général, dans un dialogue permanent, avec une montée en autonomie progressive selon votre expérience.

■ Profil

- Formation supérieure ou expérience significative en administration / gestion dans le secteur culturel, associatif ou de l'ESS.
- Intérêt marqué pour le cinéma et les enjeux de la formation, de l'accompagnement et du repérage des talents du secteur.
- Aisance avec les outils bureautiques (suite Office ou équivalents, tableurs, outils partagés en ligne) et appétence pour les outils de gestion.

- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à hiérarchiser les priorités.
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en petite équipe, sens du service et de l'intérêt général.
- Une première expérience dans une structure culturelle et plus particulièrement le cinéma émergent sera particulièrement appréciée, particulièrement en stage ou service civique.

■ Rémunération

- **Contrat** : CDI à temps plein, 35 heures hebdomadaires.
- **Statut** : Non cadre, Convention collective nationale de l'animation (IDCC 1518), filière administrative
- **Rémunération** : 1 900 € brut / mois pour un temps plein, sur la base de la convention collective.
- **Lieu de travail** : Paris + rares déplacements ponctuels selon les projets.

■ Postuler

Envoyez vos cv et lettre de motivation par mail avant le 10 mars 2026:
à Richard Sidi : r.sidi@maisondufilm.com

Plus d'infos
maisondufilm.com
@maisondufilm