

FICHE DE POSTE

Secrétaire général·e

LA CLEF REVIVAL

L'association La Clef Revival est née d'un mouvement citoyen visant à préserver le cinéma La Clef, un cinéma associatif situé dans le Quartier Latin, à Paris. Cette vaste mobilisation a débuté en 2019 avec une occupation militante du bâtiment ; le collectif ainsi formé s'est ensuite structuré en association en octobre 2021 afin de pérenniser ce lieu unique, militant, dédié aux films peu diffusés et à la transmission des savoirs cinématographiques.

Grâce à un large soutien populaire et à des milliers de donateur·ice·s, le fonds de dotation Cinéma Revival a pu acquérir le cinéma en juin 2024, afin d'en garantir l'existence et l'indépendance. L'association La Clef Revival est aujourd'hui chargée de l'exploiter et de développer un projet fondé sur une programmation participative, des tarifs à prix libre et une gouvernance collective.

L'association est portée par une dynamique bénévole importante regroupant une trentaine de personnes investies dans différentes Commissions (Programmation, Bâtiment...), actuellement appuyés par une salariée (responsable des locations et de la technique). Elle fonctionne avec une gouvernance collective à travers différentes instances décisionnelles.

En janvier 2026, le Cinéma la Clef a ouvert ses portes définitivement à raison de 9 séances par semaine, du mercredi au dimanche. Des dizaines de bénévoles se relaient au bar, à l'accueil, à la projection et à la programmation pour accueillir le public et des invité·e·s. Depuis l'ouverture, ce sont plus de 4000 spectateur·ices qui ont passé les portes de la Clef.

Cette réouverture marque une nouvelle étape avec de nombreux défis à relever : structuration du modèle économique, consolidation du fonctionnement collectif. Dans ce contexte, l'association recrute un·e secrétaire général·e pour assurer les fonctions de coordination des activités, de facilitation de la gouvernance collective et de gestion administrative et financière.

DESCRIPTION DU POSTE

Rôle et responsabilités :

Mandatée·e par l'association, le·la secrétaire général·e a un rôle central dans l'organisation collective du projet. Il·Elle est responsable de la bonne gestion administrative et financière de la structure, dans le respect de la législation en vigueur, tout en accompagnant l'évolution du projet et sa pérennisation. Il·Elle est également garant·e de la bonne réalisation des activités et de la mise en œuvre de la stratégie définie collectivement, en accompagnant l'ensemble des référent·e·s de commission et en facilitant la gouvernance collective.

Le poste, nouvellement créé, nécessite une grande autonomie et une capacité à structurer et piloter un projet dans une démarche collective respectueuse des bénévoles qui la portent.

Il·Elle travaillera en étroite collaboration avec les bénévoles en charge de la coordination et de l'administration, avec l'ensemble des référent·e·s des commissions (Programmation, Communication, etc.), avec l'autre salarié·e (Responsable des Locations et de la Technique), ainsi qu'avec les partenaires extérieurs (cabinet comptable, commissaire aux comptes, institutions publiques, financeurs).

Activités et tâches principales :

1/ Conduite de la stratégie du projet, en dialogue avec la gouvernance bénévole (40%)

- Veille au bon fonctionnement de la gouvernance dans le respect des règles définies collectivement.
- Production des analyses nécessaires à la prise de décision stratégique : notes budgétaires, scénarios, modélisation, etc.
- Suivi de la bonne réalisation des activités confiées aux commissions et identification des dysfonctionnements.
- Accompagnement des commissions suivant leurs besoins : création d'outils, gestion des moyens, etc.
- Suivi du budget et de l'atteinte des objectifs.
- Identification d'opportunités de projets et de financements.
- Représentation institutionnelle (relations avec le propriétaire, les financeurs, les partenaires stratégiques, etc.).
- Gestion de crise et résolution des problèmes.
- Rédaction du rapport d'activité de l'association.

2/ Gestion administrative et financière (60%)

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels (fonctionnement et projets).
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie (fonctionnement et investissement).
- Gestion de la comptabilité courante (édition des factures, réalisation des paiements) et liaison avec la coopérative d'expertise comptable pour la saisie des écritures et l'édition du compte de résultat et du bilan annuels.
- Gestion de la comptabilité et des démarches courantes spécifiques à l'exploitation cinématographique (envoi des bordereaux, partage des recettes, demandes de Visa etc..)
- Liaison avec le commissaire aux comptes et avec le fonds de dotation Cinéma Revival.
- Gestion et suivi des demandes de subventions et des recherches de financements : veille sur les dispositifs de subventions et sur l'évolution des politiques culturelles, rédaction, coordination et suivi des demandes de financement
- Gestion des contrats d'assurance et de maintenance du bâtiment.
- Suivi des adhésions des associations extérieures et des adhésions individuelles.
- Veille sur l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité.

Ces missions et attributions pourront évoluer au fil du temps, en fonction des besoins de l'association et de l'évolution du projet. Toute évolution substantielle donnera lieu à un échange avec la commission RH de l'association et, le cas échéant, à un avenant au contrat.

PROFIL RECHERCHÉ & COMPÉTENCES REQUISES

Formation et expérience

- Formation en coordination de projet, gestion, administration, finances ou équivalent
- Expérience significative (au moins 5 ans) dans un poste similaire, de préférence dans une structure associative, culturelle, cinématographique ou coopérative.

Compétences requises

- Compétences en coordination de projet et/ou de structure associative (planification, suivi d'activités et évaluation)
- Compétences en facilitation de gouvernance collective
- Maîtrise des outils de gestion comptable et financière (excel, logiciels de comptabilité type Pennylane, Sage, Quadra, ou équivalent).
- Bonne connaissance du cadre réglementaire des associations et de la comptabilité associative.
- Compétences en gestion budgétaire, élaboration de budgets prévisionnels et suivi de trésorerie.
- Capacité à rédiger des demandes de subventions et des rapports financiers.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Google Drive, Slack, etc.).
- Connaissance approfondie des dispositifs de subventions publiques dans les domaines cinématographiques et/ou culturels, ainsi que des mécanismes de financement des associations.

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Forte autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Goût pour le travail en équipe et en interaction avec une diversité d'acteur·ices (salarié·e-s, bénévoles, institutions, partenaires).
- Aisance dans la communication écrite et orale, diplomatie et sens de l'écoute.
- Adaptabilité et capacité à gérer des imprévus dans un environnement associatif et évolutif, avec une gouvernance horizontale.
- Esprit d'analyse et force de proposition pour améliorer les processus internes.
- Grande réactivité et capacité à gérer plusieurs projets en parallèle.

Travailler au sein de La Clef Revival, c'est rejoindre une structure en plein développement, où la prise de décision est collective et où l'autonomie et l'initiative sont essentielles. Ce poste demande donc une capacité à structurer et accompagner un projet en construction et à travailler dans un cadre associatif basé sur l'engagement bénévole.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Cinéma La Clef, 21 rue de La Clef, 75005 Paris.

Contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), travail à temps plein au statut horaire – 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.

Congés payés : 5 semaines de congés payés par an

Rémunération et avantages :

Salaire : 2640 € brut mensuel.

Complémentaire santé d'entreprise (Audiens) prise en charge à 50%.

Gratification de fin d'année (13ème mois) après un an d'ancienneté.

Remboursement à 50% du pass navigo.

CANDIDATURE

Envoyer CV + lettre de motivation à co.salariat.laclefrevival@gmail.com

Date limite de candidature : 22 mars 2026

Entretiens fin mars 2026

Entrée en poste : dès que possible