



MOBILIS, pôle de coopération des acteurs
du livre et de la lecture en Pays de la Loire,
recrute
son **Assistant(e) Administration** à temps partiel

Présentation de la structure

Soutenu par la Région des Pays de la Loire et la DRAC des Pays de la Loire, MOBILIS rassemble les acteurs du Livre et de la lecture de la région Pays de la Loire avec les objectifs suivants :

- OBSERVER la vie du livre et de la lecture dans la région
- INFORMER en mettant à disposition toutes les informations utiles au secteur et en publiant une revue bimédia
- FORMER en proposant une offre de temps professionnels et interprofessionnels.
- RASSEMBLER en favorisant une démarche systématique de mutualisation à l'échelle régionale et en encourageant tous les acteurs à mettre en commun leur expérience, leurs initiatives et à coopérer ainsi au développement de projets partagés.
- ACCOMPAGNER par l'aide, le conseil et l'expertise, les projets collectifs et interprofessionnels en région.

Missions de l'Assistant(e) Administration

- secrétariat, gestion de la boîte mail "contact" et accueil téléphonique
- suivi fournitures, contrats, assurances, déplacements de l'équipe...
- organisation logistique des temps publics (réservations, inscriptions...) et suivi de la rémunération des collaborateurs extérieurs (rédacteurs, intervenants...) avec édition de notes de droits d'auteur, factures, devis...
- gestion des adhésions (mailings, devis, facture) et des envois en nombre (publipostage)
- vie associative (convocations CA et AG, procès verbaux...)
- tenue de la comptabilité (journal de trésorerie)
- avec la directrice : suivi financier et budgétaire, suivi des dossiers salariés (congés, paies, tickets repas) à transmettre pour salaires
- avec l'équipe : participation à certains temps publics de l'association

Profil/Expérience

Connaissance du monde professionnel du livre et/ou intérêt prononcé pour le domaine
Pratique avérée des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, publipostage, messagerie)
Utilisation courante d'internet
Pratique de la comptabilité et familiarité avec l'environnement institutionnel
Idéalement expérience en administration des associations
Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe

Conditions

Poste en CDI (2 mois de période d'essai). Temps de travail : 17 heures 30 par semaine.
Coefficient 255 de la convention collective de l'animation (6 euros bruts/point), soit 1530 € bruts sur une base de temps plein + mutuelle + tickets restaurants.
Poste basé à Nantes, 13 rue de Briord, à pourvoir au 2 janvier 2017.

Les candidatures sont à adresser à Philippe Forest, président de MOBILIS à :
direction@mobilis-paysdelaloire.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/11/2016.

Les entretiens auront lieu début décembre 2016.

Renseignements complémentaires : Emmanuelle Garcia, directrice : 02 40 84 06 45