



Languedoc-Roussillon livre et lecture recrute son

## **CHARGE D'ADMINISTRATION**

---

### **1. MISSIONS / ACTIVITES :**

#### **Sous l'autorité de la directrice :**

- 1) Gestion financière**
  - 2) Gestion administrative et gestion de projet**
  - 3) Gestion sociale**
- .....

#### **Mission 1 : Gestion financière**

Activités :

- suivi des comptes et des budgets
  - établissement et gestion des plans de règlements bimensuels
  - règlement des factures fournisseurs
  - réalisation et suivi du plan annuel de trésorerie
  - suivi comptable en lien avec le cabinet comptable
- .....

#### **Mission 2 : Gestion administrative et gestion de projet**

Activités :

- suivi général des activités et des dossiers
  - réalisation des bilans d'étape, du rapport d'activité annuel en lien avec l'équipe et la Direction, du rapport financier en lien avec la Trésorière, le Commissaire aux comptes et la Direction
  - réalisation des conventions, contrats et dossiers de subventions (Etat, Région, Conseils généraux, Feder, Institut français...)
  - réalisation de dossiers d'aide à la décision, de tableaux de bord
  - suivi des instances de l'association : organisation et préparation des réunions de bureau, de conseil d'administration et d'assemblée générale
  - suivi des archives et documents officiels
  - liens avec les adhérents : enregistrement des adhésions, relances, suivi des recettes, envoi des documents de vote aux AG
  - suivi de projet
- .....

#### **Mission 3 : Gestion sociale**

Activités :

- gestion du personnel (règlement des salaires, suivi des congés, RTT, visites médicales, déclarations d'embauche...) en lien avec la personne chargée du social au sein du cabinet comptable
  - gestion des ordres de mission et remboursement des frais
  - déclarations sociales et contrats de l'ensemble des vacataires
  - plan annuel de formation
-

..!..

---

**2. PROFIL :**

- Formation (Bac + 3 minimum) en gestion administrative et financière, expérience avérée en la matière.
- Maîtrise de la comptabilité et des règles de la gestion administrative publique.
- Bonne culture générale dans le domaine culturel. Une expérience dans un poste similaire serait appréciée, de même que des références dans le secteur du livre.
- Capacité à travailler en équipe, facilités relationnelles avec les professionnels et les publics.
- Bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise de la bureautique et des logiciels de gestion financière (Ciel, EBP...)
- Permis B

---

**CONDITIONS DU POSTE**

CDI, avec période d'essai de 3 mois, éventuellement renouvelable, relevant de la convention collective de l'animation socio-culturelle, groupe G coefficient 400.

Niveau de rémunération : 2 332 bruts.

Poste basé à Montpellier, impliquant des déplacements en région.

Prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2013.

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite ou tapuscrite + CV) sont à adresser par courriel ([contact@lr2l.fr](mailto:contact@lr2l.fr)) et par courrier avant le 3 juillet inclus à

Mme Marie-Christine Chaze  
Présidente de Languedoc-Roussillon livre et lecture  
Quai 47  
47, quai du Verdanson  
34 090 Montpellier

Il est prévu de recevoir les candidats à Montpellier le 10 juillet 2013.