

L'AGENCE RHÔNE-ALPES POUR LE LIVRE ET LA DOCUMENTATION (ARALD) recrute son ADMINISTRATEUR/TRICE

MISSIONS

En étroite collaboration avec le directeur :

- Structuration administrative de l'Agence et administration générale (9 salariés)
- Gestion financière de l'association et gestion du personnel
- Coordination des projets et suivi de leur mise en œuvre

Gestion administrative

- Administration générale de l'Agence
- Respect des obligations fiscales et sociales, relations avec les organismes sociaux
- Organisation des règles de fonctionnement interne et des procédures de contrôle interne
- Préparation des C.A. et des A.G., rédaction des compte rendus et procès-verbaux des délibérations, établissement des rapports d'activité et reporting régulier aux instances de l'association
- Accompagnement de l'évolution du statut juridique de l'association

Gestion financière

- Préparation du budget annuel et établissement des budgets prévisionnels : général et par activité
- Suivi de la comptabilité générale et analytique (SAGE ligne 30), en lien avec le cabinet comptable
- Gestion budgétaire et gestion de la trésorerie
- Mise en place de tableaux de bord

Gestion du personnel

- Bulletins préparatoires à l'établissement des bulletins de salaire ; notes de frais
- Gestion des contrats de travail
- Gestion des plannings : présences, absences, congés maladie, congés payés
- Organisation de la formation professionnelle des salariés

Relations avec les financeurs et les partenaires

- Élaboration et suivi des dossiers de demandes de subvention, recherche de partenariats
- Suivi des conventions et des contrats, relations avec la Villa Gillet

Coordination et intendance

- Suivi de la bonne mise en œuvre des projets dans le respect des engagements budgétaires
- Gestion des achats et commandes

PROFIL

- Excellentes connaissances en gestion, comptabilité de droit privée, droit des associations et entreprises culturelles
- Expérience dans l'administration de structure
- Qualités de rigueur, d'organisation et capacités relationnelles
- Formation supérieure, de préférence en gestion des entreprises culturelles (Bac + 5)
- Intérêt pour le monde du livre
- Permis B obligatoire

CONTRAT : CDI. Temps plein. Poste basé à Lyon, à pourvoir en janvier 2014. Convention collective de l'animation, groupe G.

*Adressez votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 20 novembre 2013 à
Monsieur le Président de l'Agence Rhône-Alpes pour le livre et la Documentation :
25, rue Chazière, 69004 Lyon ; ou par courriel : contact@arald.org*