

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU CENTRE RÉGIONAL DU LIVRE DE FRANCHE-COMTÉ

Dans le respect de la réglementation en vigueur et de son évolution, vous aidez la directrice à réaliser la coordination administrative et financière du CRL.

Vous assurez les missions d'administration et de gestion du CRL comme définies ci-dessous :

COORDINATION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION

- organiser et assurer la bonne gestion des procédures administratives du CRL tout en veillant au respect de leurs applications
- préparer les outils pour les instances de gouvernance
- gérer les aspects administratifs et comptables du personnel en synergie avec la directrice (recrutement, ancienneté, congés, retraites, licenciements, salaires primes et indemnités, contrats) ;
- superviser l'organisation du travail de la chargée du secrétariat, suivre son activité et évaluer son travail (contrôle des contrats de prestation et commandes)
- préparer les dossiers de demandes de subvention en collaboration avec les collègues et la direction
- participer à l'établissement des rapports annuels obligatoires
- assurer la veille des instructions et circulaires dans le domaine social, fiscal et juridique
- superviser les commandes (en lien avec la chargée du secrétariat) : fournitures, matériel, mobilier, gérer les assurances, les contrats, la téléphonie
- suivi particulier de la mission librairie dans le cadre du Contrat territorial
- préparer et suivre les conventions sur les plans administratif et financier, produire les annexes financières des actions prévues
- tenir et mettre à jour les tableaux de bord (fonctionnement, opérations, actions...) ;
- répondre aux exigences des financeurs : justificatifs dépenses, statistiques (évaluation)
- mettre en place la comptabilité analytique en utilisant des outils adaptés au CRL

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

Connaître les outils de gestion et d'analyse financière
Gestion de projets
Règlementations & législation sociale
Pratiques managériales, adaptabilité et écoute
Appréciation des urgences et des priorités
Excellente maîtrise de la syntaxe, de l'orthographe et de la grammaire
Règles déontologiques, confidentialité
Goût pour le travail en équipe
Rigueur, intégrité et loyauté
Avoir le goût pour la culture en général, le livre en particulier est indispensable

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, en relation avec expert-comptable, banques et organismes, vous aurez des liens fonctionnels avec l'équipe.

Vous superviserez le travail de la chargée du secrétariat, et assurerez un suivi particulier du secteur de la librairie.

Vous serez force de propositions auprès de la Directrice et serez un appui actif et réactif.

Vous serez parfois amené(e) à effectuer des déplacements professionnels dans le cadre de votre activité, le soir et le week-end.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

CDD de 9 mois à partir du 2 novembre 2015
Rémunération selon la convention collective de l'Animation
1 700 € nets par mois
Tickets restaurants

Courrier à envoyer à la présidence du Centre régional du livre
5 avenue Elisée Cusenier – 25000 Besançon
b.chartreux@crl-franche-comte.fr