

Le Centre régional des Lettres et du Livre Nord – Pas de Calais recrute un(e)

CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION

Pour un CDD de de 6 mois (remplacement congé maternité) à compter du 01/12/2015.

Le Centre régional des Lettres et du Livre Nord – Pas de Calais (CRLL), association Loi 1901, a pour vocation de promouvoir et de favoriser le développement de la vie littéraire, de la lecture publique, de l'économie du livre et des ressources documentaires patrimoniales et d'actualité, dans le Nord – Pas de Calais (site web : eulalie.fr)

Missions

Placé sous l'autorité du directeur, le(la) Chargé(e) d'administration est responsable du suivi budgétaire, comptable et administratif de l'association.

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels, en lien avec le directeur
- Gestion et suivi administratif des dossiers de subventions
- Suivi des obligations fiscales et sociales, en lien avec le cabinet comptable.
- Préparation et suivi des règlements et facturations
- Suivi de la trésorerie et rapprochements bancaires
- Gestion des courriers administratifs entrants et sortants
- Elaboration et gestion du plan de formation
- Gestion des locaux, des fournitures et du parc de matériel et d'équipement
- Gestion des adhésions et de la vie statutaire
- Accueil téléphonique et orientation du public

Profil recherché

- Formation en comptabilité/gestion.
- Maîtrise comptabilité générale et analytique.
- Maîtrise des outils bureautiques en environnement Mac (très bonne maîtrise d'Excel et de Ciel Comptabilité).
- Expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'une association Loi 1901.
- Sens du travail en équipe.
- Qualités rédactionnelles, bonne orthographe.
- Rigoureux(se), organisé(e), dynamique, autonome, avec le sens de l'initiative et de l'anticipation

Dates du contrat

Du 01/12/2015 au 31/05/2016

Salaire

Rémunération selon qualification et expérience et conformément à la convention collective de l'animation.

Lieu de travail

Centre régional des Lettres et du Livre Nord - Pas de Calais
Quartier des Trois Parallèles
La Citadelle
Avenue du Mémorial des Fusillés
62000 Arras

Modalités de candidature

Candidatures, LM et CV à adresser par mail à Léon Azatkhian, directeur à l'adresse : leon.azatkhian@crl-npdc.fr

avant le 22/10/2015

Renseignements sur le poste : Elisabeth Bérard, chargée d'administration

Tél. : 03 21 15 69 72