

## CHAISÉE) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION DU CRL 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, salaires, 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 subventions 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
- assurer un 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, les réglementations et la législation sociale

Être capable d'adaptabilité et d'écoute

Savoir apprécier les urgences et les priorités

Maîtriser parfaitement la syntaxe, l'orthographe et la grammaire

Avoir le goût pour le travail en équipe

Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de 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

Expérience indispensable

CDD de 12 mois à partir de février 2016

Temps partiel 21 heures/semaine

Rémunération selon la convention collective de l'Animation

Sur la base de 1 700 € nets par mois à temps complet

Tickets restaurant

---

Courrier à envoyer à la présidence du Centre régional du livre (au plus tard le 10 février 2016)

5 avenue Elisée Cusenier – 25000 Besançon

[b.chartreux@crl-franche-comte.fr](mailto:b.chartreux@crl-franche-comte.fr)

Le profil du poste pourra éventuellement s'infléchir pour une meilleure conformité avec les projets consécutifs à la fusion des Régions.