

L'Agence régionale du livre et de la lecture de Mayotte recrute un.e assistant.e administratif.ve

Présentation de l'association

Dans le cadre de la Convention de développement culturel liant l'État et le Conseil départemental de Mayotte dont l'objectif est de fédérer les professionnels du livre au sein d'une même instance, l'Agence régionale du livre et de la lecture (ARLL) a vu le jour le 5 février 2015.

À la fois centre de ressources et lieu d'échanges, l'ARLL a pour objet d'accompagner les professionnels du livre de Mayotte dans les projets relevant de la lecture publique, de l'économie du livre et de l'animation de la vie littéraire locale. L'ARLL a un rôle de conseil et d'appui au montage logistique, administratif et financier des projets.

L'association est composée d'une directrice, d'un(e) assistant de direction, de deux chargées de projets, d'une animatrice livre et lecture et de 16 volontaires en Service civique. Ces derniers n'exercent pas dans les locaux de l'association mais sont basés dans les différents dispensaires de Mayotte pour animer des points relais de lecture auprès du jeune public.

Missions principales

Sous l'autorité de la direction et du Conseil d'administration, l'assistant.e administratif.ve assure :

1 – Tâches de secrétariat

- Accueil téléphonique et physique des professionnels du livre ;
- traitement des courriers et des mails ;
- mise à jour des listes de diffusion ;
- préparation du centre de ressources professionnelles avec l'équipe.

2 – Gestion comptable

- Assurer le suivi comptable des projets :
 - participer à l'élaboration du budget prévisionnel annuel ;
 - mettre à jour les budgets prévisionnels action par action ;
 - suivre les demandes de subventions ;
 - assurer le suivi des conventions avec les partenaires financiers ;
 - développer des outils de suivi adaptés aux besoins de la structure.
- Suivi des factures ;
- transmettre les pièces comptables au cabinet ;

3 – Gestion des ressources humaines

- Compléter et transmettre la grille de pointage et réceptionner les fiches de paie ;
- gérer le planning des horaires et des congés de l'équipe salariée ;
- suivre le plan annuel de formation en relation avec AKTO et les organismes formateurs (inscriptions, demandes de prise en charge, etc.) ;
- suivre les dossiers d'assurance, MEDETRAM, CSSM, DGFIP, etc.

4 – *Gestion administrative*

- rédiger les contrats d'interventions artistiques et culturelles (cession de spectacle, contrat d'auteurs, etc.).
- déclarer les droits d'auteur à l'URSSAF.

5 – *Gestion associative*

- Préparation logistique des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales ;
- suivi des adhésions annuelles.

Missions secondaires

Participer à la vie de l'association

- Participer à la rédaction de la lettre d'info mensuelle de l'ARLL, du contenu du site internet et à l'animation sur les réseaux sociaux.
- Participer aux animations organisées par l'association.

Profil recherché

- Expérience confirmée sur un poste équivalent ;
- connaissances solides en comptabilité et en gestion des ressources humaines ;
- connaissance des collectivités territoriales, de l'administration publique et/ou du milieu associatif.
- maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, très bonne aisance rédactionnelle ;
- maîtrise du pack office et des outils de bureautique ;
- sensibilité pour le livre et la lecture serait un plus ;
- sens de l'organisation ;
- capacité d'analyse ;
- autonomie.

Conditions d'emploi

- 35h/semaine ;
- rémunération selon profil et expérience ;
- permis B souhaité ;
- poste basé à la Maison pour tous d'Ongojou, 97660 Dombéni.

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Juliet VATHELET, directrice de l'ARLL Mayotte

juliet@arll-mayotte.yt / 0639041668

Date limite d'envoi des candidatures : vendredi 3 juillet 2020 ;

Prise de poste dès que possible.