



L'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté recrute :

un(e) chargé(e) d'administration et de comptabilité

CDI à temps plein

Poste basé à Dijon (21) + minimum 1 jour / semaine à Besançon (25)
à pourvoir dès que possible

L'agence : www.livre-bourgognefranche.comte.fr

Association loi 1901 accompagnée par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, l'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté est le lieu ressource où se tient, entre l'État, la Région et les professionnels du livre et de la lecture, la concertation nécessaire à l'ajustement des politiques publiques du livre et de la lecture sur le territoire, et à leur mise en œuvre. Elle est un lieu de réflexion et de prospective sur le développement du secteur, et de coopération entre les professionnels eux-mêmes.

L'agence réunit une équipe de 13 salarié(e)s et est implantée sur 2 sites : Besançon et Dijon.

Finalité et mission globale

Dans le cadre des politiques régionales en faveur du livre et de la lecture soutenues par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration de l'agence, sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec celle-ci, vous serez notamment chargé(e) d'assurer la gestion financière et sociale de l'association, sa structuration administrative, ainsi que son organisation statutaire par la mise en œuvre des actions suivantes :

Missions

Gestion financière et sociale

• Comptabilité

- Saisie de toutes les pièces comptables et suivi de toute la comptabilité sur le logiciel Quadra.
- Rapprochement bancaire.
- Planification, préparation et clôture des comptes avec le cabinet d'expertise comptable, puis le commissaire aux comptes.

• Budget

- Formalisation des outils de gestion de la structure.
- Participation au montage et suivi du budget (prévisions des dépenses/recettes, mises à jour de l'analytique, points réguliers...).
- Participation au montage des dossiers de demande de subventions publiques.
- Bilans financiers (estimation, justification des dépenses).
- Le cas échéant, appui aux chargé(e)s de mission pour le montage budgétaire d'actions spécifiques.



• **Trésorerie**

- Suivi et règlement des factures fournisseurs (virements et préparation des chèques).
- Facturation, suivi des encaissements et relances.
- Suivi et prévision des mouvements de trésorerie (création de tableaux de bord), placements sur les CAT.

• **Social et paie**

- Soutien RH à la directrice (ex. : connaissance de la Convention collective de l'animation et suivi de ses évolutions ; maîtrise de l'accord d'entreprise ; registre du personnel ; DUERP...).
- Suivi et mise à jour des dossiers individuels (ex. : visites médicales, contrats, avenants, suivi du calendrier des entretiens individuels...).
- Suivi des congés, arrêts et reprises de travail.
- Gestion du dossier mutuelle, caisse de retraite et prévoyance.
- Suivi, contrôle et remboursement des frais des salarié(e)s.
- Préparation des éléments de paie pour transmission au cabinet social (congés, maladies...).
- Virement des salaires.
- Préparation du plan et des dossiers de formation, suivi de leur réalisation, relations avec l'OPCA et autres organismes de formation le cas échéant.
- Mise en place d'outils de circulation de l'information.

• **Vie associative et statutaire**

- Gestion des adhésions.
- Préparation et suivi des réunions statutaires de l'agence (conseils d'administration et assemblées générales) : planification, préparation et envoi des convocations, réservation de salle, gestion des présences, repas, envoi de dossiers, suivi des élections des administrateurs...
- Appui à la mobilisation des bénévoles.

Fonctionnement administratif et organisation de la structure ([2 sites](#))

• **Secrétariat**

- Gestion générale du courrier (ouverture et distribution, affranchissement et dépôt).
- Gestion des envois en nombre : préparation, affranchissement.
- Rédaction de courriers administratifs.
- Négociation et suivi de l'ensemble des contrats et assurances de l'agence.
- Suivi du parc informatique.
- Commande des fournitures de bureau.
- Classement et archivage des documents comptables, administratifs et statutaires de l'agence.
- Accueil et orientation du public en direct, au téléphone, par courrier et par courriel.



Profil et compétences

- Formation (Bac + 2 minimum ou équivalent) en gestion administrative et financière et expérience avérée en la matière.
- Formation et/ou expérience en matière de gestion administrative du personnel et des ressources humaines.
- Parfaite maîtrise de la comptabilité et des règles de la gestion administrative.
- Parfaite maîtrise de la bureautique (Excel notamment) et des logiciels de comptabilité et gestion financière.
- Bonne connaissance de la Convention collective de l'animation souhaitée.
- Très bon niveau d'expression écrite et orale et aisance rédactionnelle.
- Respect des règles de confidentialité.
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte.
- Capacité à travailler en équipe, facilités relationnelles.
- Rigueur, sens aigu de l'organisation, appréciation fine des urgences et des priorités.
- Permis B obligatoire - déplacements réguliers sur le site bisontin de l'agence.
- Un intérêt pour les politiques publiques et du secteur culturel serait un plus.

Informations sur le poste

Poste basé à Dijon (Côte-d'Or) + au moins 1 déplacement hebdomadaire à Besançon (Doubs)
Rémunération : coef. 375 de la Convention coll. de l'animation + complément éventuel selon expérience
Temps plein
Chèques-déjeuner

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 29 mars 2021 à :

Madame la Présidente
Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté
71, rue Chabot-Charny
21000 Dijon
ou
administration@livre-bourgognefranche.comte.fr

**Entretiens prévus durant les semaines 14 ou 15
Si possible, 1 journée de tuitage à prévoir avant le 23 avril**