

Candidature jusqu'au 5 janvier 2018

# Un assistant d'administration et de coordination pour Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

**Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture recherche un(e) assistant(e) d'administration et de coordination. CDD d'un an**

## *Contexte*

Auvergne Rhône-Alpes Livre et Lecture est une association interprofessionnelle financée par la Région et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, dont les missions sont basées sur l'accompagnement des professionnels du livre et de la lecture. Elle développe le conseil et l'expertise pour les différents secteurs d'activité, l'information et la formation des auteurs, éditeurs, libraires et bibliothécaires, l'observation de la filière du livre, l'expérimentation numérique, les projets régionaux de coopération dans le domaine du patrimoine écrit, la promotion de la production littéraire et éditoriale, l'accompagnement des projets en lien avec l'éducation artistique et culturelle, et met en œuvre des dispositifs de soutien aux acteurs financés par le Conseil régional et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes.

Dans le cadre de l'élargissement de ses missions à l'ensemble du territoire d'Auvergne-Rhône-Alpes en 2018, l'Agence recherche un(e) assistant(e) d'administration et de coordination.

## *Missions administration*

Standard et gestion quotidienne du courrier.  
Suivi des plannings : présences, absences et déplacements des salariés.  
Suivi des factures et de la réalisation des budgets d'actions et de projets.  
Gestion des adhésions et préparation des assemblées générales.

## *Missions coordination*

- Coordination et logistique des journées professionnelles et interprofessionnelles : réservation des lieux et des espaces, demande de devis, gestion des commandes, des prestations techniques et des inscriptions, organisation, accueil et soutien opérationnel.
- Logistique des tournées du Prix littéraire des apprentis et lycéens d'Auvergne-Rhône-Alpes : feuilles de route des auteurs, déplacements, hébergements.
- Assistance pour l'organisation de la commission DRAC – Région des bourses d'écriture.
- Suivi du calendrier et des bilans des actions, comptes-rendus des réunions de coordination.

- Gestion des mailings et suivi des bases de données.

### *Profil et compétences*

Formation supérieure Bac + 3 minimum (de préférence métiers de la culture).

Maîtrise des outils bureautiques (notamment tableurs), outils web de coordination et logiciels d'emailing.

Rigueur, autonomie sens de l'organisation et capacité de travail en équipe.

Maîtrise de l'orthographe et aisance à l'oral.

Bonne culture générale, connaissance et intérêt pour le monde du livre.

Permis B indispensable.

### *Contrat*

Poste en contrat à durée déterminée, d'un an, temps plein (35 h), basé à Lyon, à pourvoir en janvier.

Placé sous la conduite de l'administratrice et sous la responsabilité du Directeur

d'Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture.

Rémunération selon convention nationale de l'animation, coefficient 280 + forfait transport + tickets restaurant.

### *Candidature*

CV et lettre de motivation adressés **jusqu'au 5 janvier 2018** à :

Monsieur Laurent Bonzon, Directeur d'Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture, par courriel :

[contact@arald.org](mailto:contact@arald.org)

Informations complémentaires : tél. 04 78 39 58 87.

Source : Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

---

Dernière édition : 25 nov. 2024 à 08:17

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-assistant-d-administration-et-de-coordination-pour-auvergne-rhone-alpes-livre-et-lecture>