



Candidature jusqu'au 20 novembre 2022

Un-e administrateur-trice - Auvergne Rhône Alpes Livre et Lecture, Lyon (69)

Candidatures jusqu'au 20 novembre 2022. Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture recrute un-e administrateur-trice Poste en contrat à durée indéterminée, temps plein, basé à Lyon, à pourvoir le 1er mars 2023.

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. Elle développe le conseil et l'expertise auprès des différents métiers, l'information et la professionnalisation des acteurs, l'observation de la filière, les projets régionaux de coopération, la promotion de la production littéraire et éditoriale, et coordonne des dispositifs de soutien financés par le Conseil régional et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes.

Sous l'autorité du directeur d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture, l'administrateur-trice assure la coordination et la mise en œuvre de la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure. Il/Elle garantit la mise en œuvre budgétaire et administrative des orientations générales du projet annuel validé par le conseil d'administration de l'association. En lien avec le directeur et les chargés de mission, il/elle décline et coordonne les moyens généraux nécessaires à la mise en œuvre du programme d'activité.

Missions

1/ **Stratégie budgétaire et développement de l'association, en étroite collaboration avec le directeur.**

- Contribue à la définition du budget général de la structure et au suivi des relations avec les financeurs de l'association (Région et DRAC Auvergne-Rhône-Alpes) et autres partenaires.

- Élabore les dossiers de demandes de subventions et assure leur suivi auprès des partenaires publics.
- Prend part à la réflexion globale sur la stratégie de développement de l'association et l'évolution de son fonctionnement interne, et participe aux travaux pour l'établissement des conventions pluriannuelles d'objectifs.
- Contribue à l'évaluation de l'activité de la structure à travers le suivi d'indicateurs et les outils de communication institutionnelle (projet annuel, rapport d'activité).
- Assure le bon fonctionnement de la vie associative et le reporting régulier aux instances, l'organisation des A.G. et des C.A., l'établissement des rapports (gestion, finances), des comptes rendus et des délibérations.

2/ Gestion financière

- Assure le suivi et l'exécution du budget général et des budgets d'activité.
- Procède au paiement des factures.
- En lien avec le cabinet comptable, suit la comptabilité générale et analytique, les dépenses, les paiements, la trésorerie, les tableaux de bord financiers.
- Accompagne les référents de pôles dans l'élaboration et le suivi de leur budget d'activité.
- En lien avec le cabinet comptable, le commissaire aux comptes et la trésorière, prépare l'arrêté annuel des comptes et présente les comptes au Conseil d'administration.
- Met en place des outils d'aide à la décision : scénarios de développement, prospective RH, budgétaire, investissements...
- Assure la gestion des liens avec les partenaires financiers, bancaires, juridiques.

3/ Gestion administrative et gestion des ressources humaines

- Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la structure, assure la gestion administrative (contrats, déclarations et autres démarches) et le suivi des recrutements.
- En lien avec le prestataire, assure la gestion de la paie (préparation, contrôle).
- Assure la gestion du personnel : règles de fonctionnement interne, bon fonctionnement des procédures de contrôle (temps de travail, absences, congés, récupérations, arrêts, fins de contrat), élaboration et suivi du plan de formation.
- Veille au respect des obligations sociales, à l'application de la convention collective, à la définition et au contrôle des cadres juridiques et conventionnels. Assure les relations avec les caisses sociales.
- Gère les ressources du service administratif et encadre l'assistante administrative.

4/ Gestion des locaux et coordination de l'intendance

- Assure le suivi des conventions et des contrats en lien avec les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- Gère les relations avec l'association Villa Gillet et avec la Ville de Lyon, pour les locaux.
- Coordonne la gestion des achats et commandes, les investissements, l'aménagement des espaces de bureau.

Profil et compétences requises

Votre formation supérieure en finance et gestion, ainsi que votre expérience significative à un poste de même nature vous seront indispensables pour définir et mettre en œuvre les politiques financière, administrative et RH de l'association.

Votre rigueur et votre approche méthodologique vous permettront de garantir le bon fonctionnement de l'agence sur les plans financier et juridique.

Votre capacité d'écoute et votre sens relationnel vous seront nécessaires pour accompagner l'équipe sur ses besoins administratifs et RH, et pour entretenir des collaborations de qualité avec nos partenaires et nos financeurs.

Vous encadrez directement une assistante administrative et contribuez au bon fonctionnement collaboratif de l'équipe. Engagement, autonomie et discrétion sont souhaités.

Contrat

- CDI, Temps plein.
- Lieu de travail : Lyon. Déplacements occasionnels, permis B.
- Rémunération selon Convention collective Eclat, groupe I, coefficient selon expérience.
- Prise en charge employeur 50% abonnement TCL + 75% mutuelle Santé + chèques déjeuners.

Postuler

CV et lettre de motivation adressés à Madame la Présidente d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture
par courriel : o.cramard@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org
Candidatures jusqu'au 20/11/2022, entretiens en présentiel prévus le 28/11/2022.
Prise de poste 1er mars 2023.

Informations complémentaires : Odile Cramard, 04 78 39 58 87 ou
o.cramard@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-administrateur-trice-auvergne-rhone-alpes-livre-et-lecture-lyon-69>