

Candidature jusqu'au 12/10/2021

Un(e) assistant(e) d'administration et de coordination pour Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

Candidature jusqu'au 12/10/2021 Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture recrute un(e) assistant(e) d'administration et de coordination CDI, 35h hebdomadaire

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 met en œuvre des dispositifs de soutien financés par le Conseil régional et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes.

Missions

Sous la conduite de l'administratrice et en lien avec la direction et les chargés de mission, l'assistant(e) d'administration et de coordination assure des missions de soutien administratif, d'assistance logistique des différents secteurs et de coordination interne.

Missions d'administration et de coordination interne

- Gestion de l'accueil (standard téléphonique, courrier, boîte mail « contact », accueil physique) et de l'intendance (fournitures, véhicules, espaces de la Villa Gillet).
- Suivi budgétaire des actions, archivage des devis et des bons de commande, préparation des paiements et des notes de cession de droits d'auteur.
- Organisation et comptes rendus des réunions d'équipe ; tenue du calendrier des événements et suivi des bilans des différents secteurs ; synthèse et mise en page des données annuelles sur l'activité.
- Gestion des adhésions à l'association et préparation des Assemblées générales.
- Coordination du plan de formation du personnel.

Missions de soutien aux différents secteurs

- Assistance des chargés de mission pour la logistique des événements professionnels : organisation (réservation d'espaces, prestations techniques, inscriptions), accueil et soutien opérationnel sur les événements.
- Assistance des chargés de mission pour l'organisation des dispositifs de soutien aux acteurs du

livre.

- Publipostages, suivi des envois et de la diffusion des publications.
- Suivi et mise à jour des bases de données.

Profil et compétences

Formation supérieure Bac + 3 minimum, ou expérience significative.

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

Maîtrise des outils bureautiques (notamment tableurs et publipostage), pratique des outils web de coordination interne et des logiciels de mise en page.

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et du collectif.

Forte implication et capacité à gérer simultanément plusieurs projets.

Aisance relationnelle, maîtrise de l'orthographe.

Permis B exigé, déplacements occasionnels en région.

Contrat

CDI, contrat de 35h hebdomadaire.

Lieu de travail : Lyon.

Rémunération selon la Convention Collective Eclat (ex-Animation), groupe D + forfait transport, tickets restaurant.

Candidature

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 12/10/2021, entretiens en présentiel prévus le 18/10/2021.

Prise de poste dès que possible.

Informations complémentaires : Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

25, rue Chazière – 69004 Lyon

tél. 04 72 00 86 10 – o.cramard@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

Dernière édition : 25 juin 2024 à 16:47

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