

Candidature jusqu'au 5 avril 2021

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

Candidature jusqu'au 5 avril 2021. Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture recrute un(e) chargé(e) de coordination et d'administration. CDI, contrat de 35h hebdomadaire. Lieu de travail : Lyon. Prise de poste dès que possible.

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

Sous la conduite de l'administratrice et en lien avec la direction et les chargés de mission, le/la chargé(e) de coordination et d'administration assure des missions de coordination interne, de suivi logistique du programme d'actions des différents secteurs, ainsi qu'un soutien administratif.

Missions de coordination et production

- Organisation des réunions et des temps de travail collectifs ; suivi du calendrier et des bilans des actions ; collecte, synthèse et mise en page des données sur l'activité.
- Logistique des événements : organisation (réservation d'espaces, prestations techniques, inscriptions), accueil et soutien opérationnel.
- Assistance des chargés de mission pour la conduite des dispositifs de soutien aux acteurs et mobilisation sur les événements interprofessionnels.
- Coordination des lettres d'info interprofessionnelles et sectorielles, suivi des envois et des bases de données.

Missions d'administration

- Gestion de l'accueil (standard téléphonique, courrier, boîte mail « contact ») et de l'intendance (fournitures, véhicules, espaces de la Villa Gillet).
- Soutien administratif des actions : suivi budgétaire, archivage des devis et des bons de commande, préparation des paiements et des notes de cession de droits d'auteur.
- Gestion des adhésions à l'association et préparation des Assemblées générales.
- Gestion du plan de formation du personnel.

Profil et compétences

- Formation supérieure Bac + 3 minimum (de préférence métiers de la culture) ou expérience significative.
- Maîtrise des outils bureautiques (notamment tableurs et publipostage), outils web de coordination et logiciels d' emailing.
- Rigueur, autonomie, capacité de travail en équipe et sens du collectif.
- Forte implication et capacité à gérer simultanément plusieurs projets.
- Aisance relationnelle, maîtrise de l' orthographe.
- Bonne culture générale, connaissance et intérêt pour le monde du livre.
- Permis B exigé, déplacements occasionnels en région.

Contrat

CDI, contrat de 35h hebdomadaire. Lieu de travail : Lyon.

Rémunération selon la Convention Collective Nationale de l' Animation, groupe D + forfait transport, tickets restaurant.

Candidature

CV et lettre de motivation adressés à Mme la Présidente d' Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture par courriel : contact@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

Candidatures jusqu'au 05/04/2021, entretiens en présentiel prévus le 15/04/2021.

Prise de poste dès que possible.

Informations complémentaires : Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

25, rue Chazière – 69004 Lyon

tél. 04 78 39 58 87 – contact@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

Dernière édition : 21 nov. 2024 à 13:40

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