



Offre d'emploi (CDD)

Assistant(e) d'administration et de coordination

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 à la filière financés par la Région et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes.

Sous la conduite de l'administratrice, l'assistant(e) d'administration et de coordination assure des missions de soutien administratif, d'assistance à la gestion financière et comptable de l'association. Elle est également en soutien à la logistique des actions menées par les différents pôles d'activité : ateliers, rencontres professionnelles et interprofessionnelles.

Missions principales

Missions d'administration et de coordination interne

- Soutien à la gestion administrative et financière : cotation des factures, préparation des paiements, suivi des variables de paie, gestion des adhésions et de la facturation, organisation de l'Assemblée générale.
- Accompagnement administratif et comptable du dispositif « Jeunes en librairie » : suivi des factures, préparation des paiements, rémunération des intervenants.
- Coordination interne : organisation et comptes rendus des réunions d'équipe, gestion des espaces communs.

Missions de soutien aux différents pôles d'activité

- Accompagnement opérationnel des actions : organisation (réservation d'espaces, prestations techniques, inscriptions...), accueil et soutien opérationnel des événements.
- Contribution à l'organisation des Journées nationales du patrimoine écrit, des Rencontres nationales du PREAC Littérature, des tournées et de la cérémonie du Prix littéraire des lycéens et apprentis, des Rencontres Interprofessionnelles du Livre.

Profil et compétences

- Formation supérieure Bac + 2. Expérience sur un poste similaire.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants, notamment Excel, niveau avancé.
- Grande rigueur, sens des priorités et de l'organisation.
- Aisance relationnelle, maîtrise de l'orthographe.
- Curiosité et intérêt pour le monde du livre.
- Permis B, déplacements occasionnels en région.

Contrat

CDD à temps plein, du 05/01/2027 au 31/07/2027, basé à Lyon.

Rémunération selon la Convention Collective Éclat, groupe D.

Remboursement 50% abonnement transport ou Forfait mobilité, tickets restaurant, mutuelle.

Candidature

CV et lettre de motivation par courriel adressés à M. le directeur d'Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture : contact@arall.org

Candidatures jusqu'au **22/11/2026**.

Entretiens en présentiel prévus le **30/11/2026**.

Prise de poste le **05/01/2027**.

Informations complémentaires

Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture

14 rue Passet, 69007 Lyon

tél. 04 78 39 58 87

contact@arall.org