



## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGÉ-E DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET LOGISTIQUE

#### Préambule

Depuis 1987, l'association Le Livre à Metz a pour mission la promotion et la sensibilisation au livre et à l'écrit. Pour ce faire, elle met en œuvre des actions de médiation tout au long de l'année auprès des scolaires et du grand public. Elle organise également le festival Le Livre à Metz – Littérature & Journalisme chaque année au mois d'avril. Cette manifestation dédiée au croisement des écritures factuelles et fictionnelles convie environ 200 auteurs et autrices à des rencontres originales afin de confronter leurs façons de lire et raconter le monde. Près de 35 000 personnes visitent l'événement pendant ces trois jours.

#### Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la présidente de l'association, au sein d'une petite équipe, vous serez en charge de la gestion administrative, comptable et logistique de l'association.

#### Mission / Temps :

##### ADMINISTRATIF (31%)

- Gestion administrative de la gouvernance de l'association
- Gestion administrative du personnel (salariés, stagiaires, bénévoles)
- Relations avec les partenaires culturels et financiers
- Relations avec les invités (auteurs, artistes, modérateurs)

##### COMPTABILITE / BUDGET (31%)

- Gestion de la comptabilité
- Etablissement du budget prévisionnel, du plan de trésorerie
- Travaux de fin d'exercice comptable et préparation de bilan.

##### LOGISTIQUE (31%)

- Relations avec les partenaires culturels et financiers
- Gestion de l'accueil des invités (hôtel, trajets, restauration, plannings)
- Organisation des prix littéraires

##### PROGRAMMATION (7%)

- Participation à la réflexion autour de la programmation avec l'ensemble de l'équipe
- Participation à la communication
- Tutorat d'un stagiaire

**Profil recherché / Aptitudes requises :**

- Maîtrise de la langue française : orthographe, grammaire, syntaxe.
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, Suite Adobe, logiciel de comptabilité Sage...) et pratique des réseaux sociaux.
- Intérêt et goût pour les chiffres.
- Rigueur, autonomie, aisance à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Réactivité et anticipation.
- Sens des responsabilités et de l'organisation.
- Résistance au stress.
- Aisance relationnelle.
- Aptitude au travail d'équipe.
- Grande disponibilité.

**CONDITIONS :**

Poste basé à Metz (57)

Véhicule souhaité

CDD – CDI

Bac + 2 et plus

Coefficient 300 - Convention collective Animation IDCC 1518

Prise de poste à partir de janvier 2023

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à l'association Le Livre à Metz  
avant le 5 septembre 2022 : [contact@lelivreametz.com](mailto:contact@lelivreametz.com)**