



FICHE DE POSTE CHARGE.E D'ADMINISTRATION MOBILIS 2022 – 28h/semaine

Présentation de la structure

Créée en 2014, MOBILIS est le Pôle régional de coopération des acteur.ice.s du livre et de la lecture en Pays de la Loire. Cette association, soutenue par le Conseil Régional des Pays de la Loire et la DRAC, a pour vocation d'accompagner les professionnel.le.s du livre et de la lecture (auteur.ice.s, éditeur.ice.s, libraires, bibliothécaires, médiateur.ice.s, indépendant.e.s...) de manière à renforcer leur professionnalisation, à favoriser leur coopération et à contribuer à la structuration des différents secteurs. L'équipe de Mobilis compte cinq personnes.

Les actions de MOBILIS s'articulent autour de 5 verbes :

OBSERVER la vie du livre et de la lecture dans la région en rassemblant les données relatives à celle-ci sur son site web : www.mobilis-paysdelaloire.fr

INFORMER en mettant à disposition de tous.tes les données locales collectées et tous les renseignements susceptibles d'être utiles aux acteur.ice.s du territoire.

FORMER en proposant une offre de temps professionnels et interprofessionnels.

RASSEMBLER en favorisant les démarches de mutualisation à l'échelle régionale et en encourageant les acteur.ice.s à mettre en commun leur expérience, leurs initiatives et à coopérer ainsi au développement de projets partagés.

ACCOMPAGNER par l'aide, le conseil et l'expertise, les projets en région.

Missions

Gestion administrative et financière

- Élaboration, suivi et mise en œuvre du budget, en lien avec la directrice
- Dépôt et gestion administrative des dossiers de financement (subventions locales, régionales, nationales, européennes...), veille et recherche de nouvelles pistes de financements
- Gestion des achats et des contrats de maintenance (commandes, factures, réception, rangement)
- Tenue de la comptabilité (journal de trésorerie), comptabilité analytique
- Préparation de la clôture des comptes avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes, réalisation de bilans financiers

Missions administratives RH

- Préparation et transmission des bulletins de paie, suivi des congés
- Édition de notes de droits d'auteurs et déclarations
- Appui aux démarches RH, rédaction des contrats et suivi des procédures liées aux mouvements de salarié.e.s



Relations avec le réseau et gestion de la vie associative

- Accueil téléphonique : orienter les demandes et informer
- Interventions/conseils auprès du réseau sur les questions financières, administratives et juridiques
- Gestion des adhérent.e.s : relations téléphoniques et mails, campagne d'adhésion, relances, factures, information.
- Appui à la direction sur la préparation des temps de vie associative : modélisation, accompagnement aux réflexions, accueil des administrateur.ice.s

Participation aux activités de l'association et de son développement

- Accueil sur les temps publics, information des adhérent.e.s et du réseau
- Représentation de l'association dans certaines instances
- Participation à la définition du projet de l'association ainsi que de sa stratégie
- Contribution à la programmation et à l'organisation logistique d'événements

Profil recherché

Etudes en comptabilité - gestion – administration

Expérience confirmée dans le secteur culturel ou associatif, connaissance de l'administration des associations culturelles

Maîtrise des suites office et des outils informatiques de gestion comptable

Sens de l'organisation et capacité à travailler en autonomie

Goût pour le relationnel

La connaissance des enjeux juridiques liés au droit d'auteur est un atout.

Conditions

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Nantes – 1 jour de télétravail par semaine est envisageable

Temps de travail : temps partiel (80%), 28h/semaine

Date de prise de poste : dès que possible

Rémunération : 1760 € bruts mensuels

Participation aux frais de transports en commun et à la mutuelle santé

Tickets restaurant

Convention collective Eclat (animation)

Calendrier de candidature

Votre candidature (CV / lettre de motivation) est à adresser par mail à Adèle Spieser, directrice de Mobilis, **avant le 16 novembre 2022** : adele.spieser@mobilis-paysdelaloire.fr