



OFFRE D'EMPLOI

CO-RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ÉCLAT DE LIRE EN CHARGE DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

éclat de lire en quelques mots

- 40 bénévoles coordonnés par 3 salariées permanentes (2 temps plein et 1 temps partiel)
- Des actions régulières tout au long de l'année : bibliothèques de rue, animations bébé-lecteurs, lectures croisées avec les personnes âgées, prix littéraire ado, comités de lecture, résidence de création jeunesse
- Des événements ponctuels : Fête du livre jeunesse, festival Les Correspondances, Printemps des poètes, Partir en livre ...
- 7000 enfants et jeunes concernés à l'année
- 30 partenaires qui travaillent, soutiennent ou aident l'association à titre permanent ou ponctuel

Lieu de travail

Centre culturel & littéraire Jean Giono
Manosque (04100)

Les missions en responsabilité

Assurer la bonne gestion administrative et financière de la structure (Budget global de l'association : 200 000 euros)

- Instruire les dossiers de subventions
- Élaborer les budgets de l'association
- Effectuer la saisie comptable
- Gérer le suivi financier et les paiements
- Gérer le suivi salarial
- Assurer le suivi des contrats et conventions

Impulser et consolider la dynamique économique de l'association

- Rechercher de financements (mécénats, appels à projets ...)

Assurer le suivi de la vie associative

- Présenter les comptes, les rapports d'activité et projets lors des CA et AG
- Assurer les tutorats de Service Volontaire Européen et stagiaires

Les missions en co-responsabilités avec les deux autres salariées

- Animer et coordonner l'équipe bénévole
- Élaborer et coordonner l'ensemble des projets et interventions de l'association
- Gérer les relations avec les partenaires associatifs et institutionnels
- Représenter l'association (réunion, rendez vous ...)

Qualités et compétences requis

- Bon niveau de culture générale (études supérieures)
- Expérience professionnelle dans le domaine de la culture et/ ou du social
- Connaissance du fonctionnement des associations et des institutions
- Aptitude à la gestion financière
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment Excel)
- Intérêt pour le domaine du livre, de la lecture et de la médiation auprès des enfants et des jeunes
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et adaptabilité
- Permis de conduire et véhicule souhaités
- Disponibilité, horaire parfois irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service

Temps plein – CDI

Rattachement hiérarchique : bureau collégial de l'association

Rémunération selon profil (convention collective de l'animation)

**Candidature à adresser par mail et/ ou courrier
(CV et lettre de motivation)
avant le 25 novembre 2024**

Prise de fonction : le 6 janvier 2025
