



## **CHARGÉ(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION (CDD évolutif)**

### **PRESENTATION DE LA STRUCTURE - CONTEXTE DU POSTE**

L'association CPLJ 93 organise chaque année le Salon du livre et de la presse jeunesse en Seine-Saint-Denis (Montreuil), événement majeur de l'édition jeunesse en Europe avec 175 000 visiteurs et 450 exposants sur 6 jours ou encore « Partir en livre », Fête nationale du livre de jeunesse. Outre la création et la production d'événements littéraires, l'association mène toute l'année des activités d'éducation artistique et culturelle, de formation à la médiation en littérature jeunesse des professionnels du livre, de l'enfance et du champ social avec l'École du livre de jeunesse et de développement de projets interprofessionnels autour de la filière de l'édition jeunesse. Association loi 1901 de 25 salariés (200 au moment du Salon).

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous la responsabilité de l'Administratrice, vous effectuerez les missions suivantes en lien avec les activités du Pôle d'Administration Générale.

#### ***1. Développement des financements***

Participation à l'élaboration et mise en oeuvre du développement des financements liée l'ensemble des activités de l'association sous la responsabilité de l'Administratrice :

- Montage des dossiers de financement (dont rédaction), suivi et bilans ;
- Recherche et mobilisation de nouveaux financements en concertation avec le Responsable du développement.

#### ***2. Production des documents d'analyses statistiques et chiffrées des actions financées***

- Collecte et mise en forme des éléments de bilans institutionnels et aide à la gestion des statistiques du public pour la finalisation des bilans chiffrés ;
- Collaboration à la mise en place d'un travail de cartographie de l'implantation territoriale des actions / dispositifs mis en oeuvre par le CPLJ.

#### ***3. Suivi budgétaire et administratif***

- Suivi administratif et budgétaire de projet (planning, budget, contrat, suivi ...) : projets / dispositifs de médiation, expositions, parcours EAC...
- Suivi des conventionnements ;
- Reporting et analyse d'actions et/ou de projets
- Participation à la conception d'outils d'analyse budgétaire et de suivi
- Autres missions relevant de l'administration générale de l'association : optimisation des outils bureautiques et informatiques, préparation des AG, des temps protocolaires ...

### **PROFIL DU POSTE**

#### ***Compétences***

- Formation supérieure de type Master 2
- Expérience dans un poste similaire demandée
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel) et de l'environnement numérique en général
- Maîtrise de logiciels de gestion de base de données de type FileMaker

- Appréciation du travail associatif (champ social, évènementiel et culturel)

**Qualités requises**

- Intérêt et appétence pour la culture et la littérature de jeunesse
- Sens de l'organisation pratique et du travail en équipe
- Sens de l'initiative, réactivité
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et aisance avec les chiffres
- Polyvalence, autonomie, persévérance, rigueur et confidentialité

**Conditions de travail :**

- Prise de poste : novembre / décembre 2019
- Type de contrat : CDD évolutif temps plein
- Rémunération : selon profil
- Lieu de travail : Montreuil (93) – Métro Croix de Chavaux

**Contact :**

Marie Paris, Administratrice  
marie.paris@slpj.fr