

L'Agence régionale du Livre et de la Lecture (AR2L) Hauts-de-France ouvre un poste de Direction administrative et financière

L'AR2L Hauts-de-France (association Loi 1901) est une structure interprofessionnelle, centre de ressources livre et lecture et lieu d'accompagnement des acteurs du livre en région dont les bureaux sont situés à Arras et Amiens. Elle a pour objectif de favoriser le développement de l'écosystème du livre en Hauts-de-France et la professionnalisation des acteurs dans les domaines de la vie littéraire, de l'économie du livre, de la lecture publique et du patrimoine écrit, graphique et littéraire. Dans ce cadre, l'AR2L Hauts-de-France ouvre un poste de Direction administrative et financière.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, la personne aura pour mission :

> La gestion financière et comptable :

- Définir la politique budgétaire de l'Agence avec la Direction et en cohérence avec le projet associatif ;
- Établir une stratégie financière et une stratégie de développement, notamment sur le volet des investissements et des ressources ;
- Suivre les conventions et les relations administratives et financières avec les tutelles et financeurs ;
- Suivre les relations bancaires et les relations clients et fournisseurs ;
- Garantir la bonne gestion administrative et financière de l'association ;
- Optimiser les outils de gestion.

> La gestion budgétaire :

- Élaborer les budgets prévisionnels ;
- Piloter le budget et réaliser les comptes-rendus financiers ;
- Préparer la clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Encadrer la chargée de mission administration et comptabilité ; assurer une veille logicielle et numérique des activités administratives, comptables et financières.

> L'administration générale :

- Planifier et gérer les moyens structurels ;
- Participer à l'élaboration des stratégies globales de la structure ;
- Co-animer les instances associatives et de gouvernance.

> Participation à la gestion des ressources humaines :

- Appliquer la politique sociale et salariale établie avec la Direction générale ;
- Gérer l'administration du personnel : contrat de travail, suivi des congés et des payes avec le cabinet d'expertise-comptable.

> La participation à la dynamique de projets de l'Agence :

- Accompagner le suivi budgétaire et les projets des quatre pôles de l'Agence avec les responsables de pôles (Pôle Patrimoine écrit, graphique et littéraire ; Pôle Développement des pratiques d'écriture et de lecture ; Pôle Création, production et rayonnement ; Pôle Communication) ;
- Animer le pôle Administration en lien avec les autres pôles d'activités de l'Agence ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de mécénat, en lien avec le pôle Communication ;
- Participation à la vie associative et à l'organisation des temps forts de l'association.

PROFIL

> Diplôme :

- Niveau Bac + 5 en gestion de projet culturel, en formation juridique et/ou financière, en contrôle de gestion, en école de commerce, en gestion des organisations ;
- Expérience professionnelle significative (5 ans minimum) à un poste équivalent dans le secteur.

> Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, Internet) et des logiciels dédiés à l'administration ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des associations Loi 1901 et des collectivités publiques ;
- Bonne connaissance de l'environnement juridique, social et fiscal des entreprises ;
- Intérêt pour le livre et la lecture ;
- Doté-e d'une grande autonomie ;
- Une expérience d'encadrement serait un plus.

> Qualités :

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, discrétion ;
- Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

- L'Agence dispose de deux sites de travail. Le poste peut être basé à Arras (62) ou Amiens (80) ;
- Temps complet (35 h hebdomadaires), en CDI ;
- Ponctuellement, disponibilité en soirée et week-end si nécessaire ;
- Rémunération : salaire de base : Groupe I de la Convention ECLAT, selon profil et expérience ;
- Permis VL obligatoire (déplacements réguliers en et hors région) ;
- Poste à pourvoir au plus vite, à partir du 1^{er} juin 2024.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation, **uniquement par courriel, avant le dimanche 21 avril 2024**, à :
Monsieur Pascal Mériaux, Président de l'AR2L Hauts-de-France : administration@ar2l-hdf.fr
Les phases d'entretien auront lieu courant mai.