

## FICHE DE POSTE

---

### Chargé·e d'administration et de développement

CDD d'1 an pour accroissement temporaire d'activité

Créée en juin 1997, l'association Bibliothèques en Seine-Saint-Denis réunit la majorité des établissements de lecture publique du département. Elle réalise un travail collectif sur les enjeux fondamentaux de la profession, et s'attache plus particulièrement à :

- développer une réflexion commune sur les pratiques, les évolutions et les nouveaux enjeux de la profession, par l'organisation de rencontres professionnelles et de journées d'étude ;
- mutualiser et échanger autour de groupes de travail sur les compétences et les pratiques des établissements
- mettre en œuvre le festival littéraire Hors limites à l'échelle départementale

Sous l'autorité du Bureau de l'Association Bibliothèques en Seine-Saint-Denis et de son Délégué général, il ou elle travaillera en collaboration étroite avec les deux salariés de l'association. Il ou elle participera à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes et aura pour principales missions :

#### ADMINISTRATION & GESTION

- Suivi des contrats et des conventions encadrant les relations entre auteur·trice·s, partenaires et établissements culturels
- Gestion de la rémunération des intervenant·e·s pour les groupes de travail et des invité·e·s du festival Hors limites (notes de droits d'auteur, GUSO, chèques intermittent, facturation) et réalisation des déclarations sociales afférentes
- Gestion logistique : réservations des transports et des hébergements, suivi des défraiements, rédaction des feuilles de route...
- Développement et mises à jour d'outils de suivi pour la gestion administrative et organisationnelle de l'Association
- Aide à la gestion sociale et administrative en lien avec la Trésorière et le Délégué général (congrés, absences, stages, formations, tickets restaurant)
- Suivi de trésorerie et reporting des dépenses/recettes de l'association en collaboration avec la Trésorière et le Délégué général
- Traitement des refacturations proposées par l'Association aux établissements de lecture publique adhérents et gestion des cotisations annuelles
- Aide à la préparation des réunions (Bureau, CA, AG) et rédaction des comptes-rendus

## DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Soutien à la programmation des formations dispensées aux bibliothécaires (groupes de travail, journées d'étude) : relations avec les intervenants, planification, organisation logistique
- Soutien à la coordination, à la communication et à l'accueil des différents événements de la programmation
- Recherche et développement de prestations de service et de partenaires culturels
- Participation aux réunions internes et à la réflexion sur l'évolution de l'association
- Mise à jour de la base de données

## Profil recherché

---

### Formation et expériences

Niveau Master ou expérience professionnelle équivalente  
Formation en gestion / administration de structures culturelles appréciée  
Expérience similaire souhaitée

### Connaissances

Maîtrise de la conduite de projets culturels  
Bonne connaissance du fonctionnement des associations et de leur réglementation  
Intérêt pour les enjeux de la lecture publique et le fonctionnement des bibliothèques  
Intérêt pour la littérature contemporaine

### Compétences techniques

Maîtriser les logiciels de bureautique  
Savoir rédiger un document professionnel  
Bonnes capacités rédactionnelles

### Compétences comportementales

Sens de l'organisation, autonomie et rigueur  
Polyvalence et capacité à coordonner différents projets simultanément  
Capacité à travailler en équipe et dans une dynamique collaborative  
Excellent relationnel  
Esprit d'initiative et réactivité

## Rémunération et conditions de travail

---

**Rémunération et avantages** : 1 930 euros bruts mensuels  
+ Mutuelle, tickets restaurant, prise en charge à 100 % du pass Navigo

**Type de contrat** : CDD d'1 an à temps plein (35h hebdomadaires)  
Rattaché à la Convention collective Métiers ECLAT, ex-Animation

**Prise de poste** : courant septembre 2022

**Lieu de travail** : Pantin + déplacements réguliers dans les bibliothèques de Seine-Saint-Denis  
Disponibilités en soirée et les week-ends sur la période du festival Hors limites

**Modalités de candidature** : CV et lettre de motivation à rédiger à l'attention de monsieur Arnaud Cayotte, Président de l'Association  
et à envoyer à Sébastien Zaegel, Délégué général par e-mail : [sebastien.zaegel@bibliotheques93.fr](mailto:sebastien.zaegel@bibliotheques93.fr)

**Modalités de recrutement** :

- Date limite de candidature le 10 juillet
- Entretiens sur la semaine du 18 juillet