



FICHE DE POSTE DELEGUE·E GENERAL·E

La Charte des auteurs et illustrateurs jeunesse est une association créée en 1975 autour des spécificités de ces métiers par quelques auteurs et autrices soucieux d'être mieux compris de leurs diffuseurs. Elle compte aujourd'hui 1400 adhérent·e·s et 3 salariées. Depuis toujours, elle organise son action autour de deux grands axes :

- la défense des droits et des conditions d'exercice du métier d'auteur·rice d'une part,
- l'action culturelle pour développer la connaissance de la littérature jeunesse d'autre part.

Grâce à son action La Charte a permis que soit reconnu un tarif d'interventions pour les auteurs et autrices qui sont invité·e·s par des diffuseurs à présenter leur œuvre aux jeunes lecteurs. C'est le fameux « Tarif Charte » qui fait référence désormais, y compris dans d'autres secteurs que l'édition Jeunesse.

En 2021 la Charte des auteurs illustrateurs jeunesse a révisé ses statuts et ses modalités de gouvernance. Elle est présidée par un collectif de 5 co-président·e·s, elle a transformé le poste de Direction en poste de Délégation Générale.

Le/la Délégué·e Général·e a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

En relais du Conseil d'administration et de la Présidence, il·elle encadre les ressources humaines, la gestion financière et administrative et représente l'association auprès des institutions et des différents partenaires. Il·elle articule les positions de l'association dans ses actions militantes, ses liens interprofessionnels et ses rapports à l'évolution de la chaîne du livre jeunesse.

Il·elle porte les valeurs de l'association et comprend les problématiques inhérentes aux auteur·trices et à la chaîne du livre.

MISSIONS STRATÉGIQUES :

Sous la tutelle de la Présidence et du Conseil d'administration, et dans un souci de loyauté avec les orientations décidées par l'exécutif, il·elle :

- Anime, porte et développe les partenariats
- Assiste le Conseil d'administration dans ses prises de décision.
- Organise, en lien avec les salariées, une veille sur l'actualité du secteur et les stratégies des financeurs de l'association
- Assure le pilotage des projets d'action culturelle et de conseil aux adhérent·es en lien avec l'équipe et les différentes commissions.

- Représente l'association et défend ses intérêts auprès des différents partenaires en siégeant aux réunions, seul·e ou avec des élu·e·s, etc.
- Communique et défend les positions du Conseil d'administration et rend compte de ses différents échanges.
- Est le pivot de la communication entre le CA, la Présidence et les différents partenaires, institutionnels, régionaux, homologues, etc.

MISSIONS OPÉRATIONNELLES :

Le·la Délégué·e Général·e est en charge des affaires courantes RH, administratives, financières et culturelles, en lien étroit avec les orientations du Bureau.

En tant que responsable administratif et financier de l'association, il·elle :

- Assure la conformité des décisions de l'association avec ses documents stratégiques, qu'il·elle fait évoluer si nécessaire
- Rédige et assure le suivi des dossiers de demande de subvention
- Assure, en lien avec le cabinet comptable, le suivi de la comptabilité, y compris analytique
- Suit et maîtrise le budget de l'association, élabore les budgets prévisionnels et les bilans des différents projets et en rend compte à la Présidence
- Assure le suivi et le règlement des factures
- Veille à l'équilibre financier de l'association, y compris en développant de nouveaux axes de financement
- Rédige les ordres du jour des Conseils d'Administration et des réunions de bureau
- Organise les Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires (rédaction du bilan d'activité de l'année écoulée et du rapport financier)

En tant que garant·e du projet d'action culturelle de l'association il·elle :

- Élabore des temps forts et événements partenaires (conférences, colloques, etc.)
- En s'appuyant autant que de besoin sur les compétences de la juriste de l'association, il·elle rédige les conventions, les contrats de cessions de droits, les autorisations de droits à l'image, etc, nécessaires au bon déroulement des projets de l'association.
- Assure les bonnes conditions de présence de l'association au SLPJ une fois par an, et est présent·e sur le stand pendant la durée du salon.

En tant que référent·e hiérarchique des 2 autres salariées de l'association, il·elle :

- Encadre leur travail et veille à une bonne articulation des compétences de chacune, notamment au moment de l'entretien professionnel annuel
- Veille à la répartition des charges de travail, des temps de présence (gestion des congés etc)
- Établit les contrats de travail
- Suit les besoins en formation
- Assure les déclarations et gestion administrative des salarié·es, intervenant·es externes (auteur·ices, indépendant·es) et stagiaires ou alternant·es, éventuel·les
- Se charge des démarches administratives diverses liées aux Ressources Humaines

Compétences requises :

- Expérience significative en gestion financière et administrative d'une association de taille équivalente avec gestion directe des suivis de subvention et des ressources humaines
- Diplôme de l'enseignement supérieur souhaité
- Vision stratégique et sens décisionnel
- Notions avancées de comptabilité analytique
- Une bonne connaissance de la chaîne du livre et du fonctionnement des institutions culturelles serait un plus
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
- Excellent relationnel
- Excellentes capacités d'organisation et d'anticipation
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe

Modalités :

- Poste basé à Paris, télétravail partiel possible
- À pourvoir à partir du 9 mai 2023 (journée de recrutement prévue à Paris le 12 avril 2023)
- CDI temps plein – forfait jour
- Salaire brut annuel 40 000€
- Pour tout renseignement : vous pouvez contacter la Charte (ecrire@la-charte.fr, [01 42 81 19 93](tel:0142811993)) ou Lucie Le Moine (Co-présidente : bonjour@lucielemoine.fr)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser en format pdf avant le 30 mars 2023 à ecrire@la-charte.fr.