



L'écho de la culture en Côtes d'Armor

# OFFRE D'EMPLOI

## CHARGE.E D'ADMINISTRATION

CDD de 5 mois  
14 heures par semaine  
du 2 novembre 2021 au 31 mars 2022

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le CRI de l'Ormeau est un journal mensuel et gratuit d'actualité culturelle en Côtes d'Armor.

Par la qualité et la quantité des informations diffusées, notre journal est un formidable outil d'accès à la culture pour tous les publics. Il contribue également au rayonnement du territoire en mettant en lumière le foisonnement culturel d'un département qui se situe parmi les plus actifs au niveau national.

Le CRI, c'est :

6 500 événements annoncés par an + une partie magazine

1 000 points de dépôt (zones urbaines et rurales)

21 000 exemplaires mensuels, soit 74 000 lecteurs par numéro

Un site web performant, des agendas radio et des actions culturelles

Le projet est porté par l'association Art Spec (4 salarié.es, 19 adhérent.es).

### DESCRIPTION DU POSTE

En lien étroit avec les co-directeurs et le conseil d'administration, la personne sera en charge de la gestion budgétaire et administrative de la structure et contribuera aux activités de production du journal.

#### > Administration-gestion (70%)

Gestion financière, en collaboration avec la direction : élaboration et suivi des budgets et plan de trésorerie

Facturation des ventes d'insertions publicitaires (sur Cegid Facturation, formation interne prévue) : édition, envoi, suivi des encaissements, relances impayés...

Saisie comptable des ventes et achats sur Cegid Quadratus Compta (formation interne prévue)

Relation avec le cabinet comptable (préparation du bilan annuel, transmission mensuelle des opérations bancaires)

Suivi administratif et logistique courant (règlement des achats et factures de fonctionnement, divers)

#### > Contribution aux activités de production (30%)

Gestion de la boîte mail principale de la rédaction

Participation aux réunions de rédaction

Saisie de manifestations culturelles sur la base de données

Relecture et correction de la maquette du journal

### QUALITES REQUISES

Bonne connaissance en gestion administrative et budgétaire

Très bonne connaissance du logiciel Excel

Orthographe irréprochable

Méthode et rigueur, autonomie, esprit d'équipe

Un intérêt pour la culture serait un plus

### INFOS PRATIQUES

Poste basé à Saint-Brieuc

Remplacement congé maternité - Une semaine de tuilage est prévue avec la personne en poste

CDD de 14 heures hebdomadaires. Rémunération : 677 € bruts mensuels

Candidature ouverte jusqu'au dimanche 26 septembre 2021

Envoyer lettre de motivation et CV à [contact@cridelormeau.com](mailto:contact@cridelormeau.com)

Entretiens entre le 29 septembre et le 6 octobre 2021

Pour toute question : 02 96 33 10 12 - [contact@cridelormeau.com](mailto:contact@cridelormeau.com)