



LE SLFB RECHERCHE UN.E CHARGE ADMINISTRATIF (H/F/X) – Mi-temps

1. Coordonnées de l'association

SLFB (Association des librairies indépendantes)

Rue Prince Royal 85

1050 Ixelles

www.leslibrairiesindependantes.be

Contact- Gaëlle Charon- gaelle.charon@leslibrairiesindependantes.be- 0477449664

2. Présentation de l'association

Le SLFB est une asbl au service des librairies indépendantes, en assure la promotion et défend leurs intérêts. Notre association regroupe plus de 70 librairies indépendantes toutes spécialités confondues. Elle a pour objet essentiel de veiller à la sauvegarde et au progrès des intérêts des librairies, de favoriser et promouvoir par tous les moyens la diffusion du livre, de veiller au maintien des liens de bonne et loyale confraternité entre ses membres.
www.leslibrairiesindependantes.be

3. Mission du/ de la responsable administratif.ve

DANS UN PREMIER TEMPS :

- Assurer le suivi AMLI (<https://www.leslibrairiesindependantes.be/nos-librairies/les-librairies-amli-ventes-aux-collectivites->)
 - Gestion nouveaux membres
 - Suivi des relevés
 - Envoi pour facturation

- Gérer le développement Observatoire du livre
 - Présentation de l'outil aux libraires en vue d'une plus grande adhésion
 - analyse des chiffres
 - produire un rapport

- Assurer le suivi administratif de l'asbl : en collaboration avec la personne en place
 - Suivi administratif des demandes et des octrois de subsides ; participation à la rédaction des rapports annuels
 - gestion du courrier entrant & sortant, gestion du quotidien (location/ assurances, commandes de petits matériels, etc.)

DANS UN DEUXIEME TEMPS

- Assurer le suivi financier de l'asbl –
 - Paiement de factures,
 - Emission des factures et suivi administratif lié aux cotisations et à AMLI
 - Travail d'encodage comptable à définir avec le comptable- Faire le point de façon trimestrielle pour en rendre compte au CA
- Suivi des dossiers d'aide et de promotion de la librairie : fureur de lire, Foire du livre, journée de la librairie, label de qualité, etc.
- Soutien dans les projets de com

4. Profil

- Vous avez au moins 5 ans d'expérience professionnelle
- Vous possédez une bonne connaissance des programmes de comptabilité
- Vous possédez une bonne connaissance des programmes de bureautique
- Vous êtes organisé.e, diplomate et pragmatique
- Vous avez un esprit analytique
- Vous avez la capacité de travailler seul et gérer des projets en autonomie
- Une connaissance du milieu de la librairie est un plus mais pas indispensable
- Vous avez une bonne orthographe
- Une bonne compétence orale néerlandais et anglais est un plus

5. Offre

- Engagement dès que possible
- Contrat CDD temps partiel (mi-temps) suivi de CDI
- Siège basé à Bruxelles, possibilité de télétravail mais présence requise - 2 jours semaine au bureau-

Envoyez votre CV et une lettre de motivation pour le 04 octobre à gaelle.charon@leslibrairiesindépendantes.be