

RESPONSABLE ADMINISTRATIF•VE, COMPTABLE ET TECHNIQUE (CDI)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur de la maison d'édition, vous prendrez en charge les questions administratives, comptables et logistiques de la maison d'édition.

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Édition des différents contrats** d'édition, de traduction et de cession.
- **Gestion des droits d'auteurs** : saisie des données et contrats dans le logiciel de droits d'auteurs (La Base) ; génération et règlement des droits d'auteurs.
- **Établissement de la comptabilité quotidienne en lien avec le cabinet comptable** : édition des factures, avoirs, devis, notes de frais et relevés de vente ; saisie des différents mouvements et rapprochement des écritures dans le logiciel comptable (Ibiza).
- **Gestion financière** : contrôle quotidien des comptes bancaires ; réalisation des règlements ; mise au point, puis à jour, d'un plan prévisionnel de trésorerie ; suivi et relance des comptes clients.
- **Tâches générales de secrétariat** : commande des fournitures ; réservation des transports et hébergements lors des déplacements des collaborateurs de la maison d'édition.
- **Soutien commercial** : suivi des expéditions des commandes reçues sur le site Internet de la maison d'édition ; présence ponctuelle sur les librairies éphémères et salons auxquels participe la maison d'édition.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un poste similaire et connaissez le fonctionnement de la chaîne du livre. Vous savez faire preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité, vous avez une bonne expression orale et écrite.

Compétences : maîtrise avancée d'Excel ; connaissance d'un logiciel de calcul de droits d'auteurs et / ou d'un logiciel comptable.

Contrat : CDI (22 000 euros brut annuel)

Date de prise de fonction : dès que possible

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à leathevenot@ruedelechiquier.net en mettant en objet « Candidature pour le poste de responsable administratif•ve, comptable et technique »