

## L'association ATLAS recherche son administrateur·rice

### La structure

L'Association pour la promotion de la traduction littéraire (ATLAS) a pour but de promouvoir sur le plan national et international la traduction littéraire envisagée dans son rôle d'activité créatrice, ainsi que la reconnaissance du statut et de la fonction sociale du traducteur littéraire. ATLAS est hébergée par la ville d'Arles dans l'aile ouest de l'espace Van Gogh et gère le Collège international des traducteurs littéraires (CITL), lieu de résidence qui accueille chaque année plus de cent traductrices et traducteurs littéraires, français et étrangers. Outre les résidences, ATLAS met en œuvre des formations pour les jeunes traducteur·rices et les professionnel·les et organise des rencontres littéraires tout au long de l'année, notamment deux manifestations culturelles majeures : les *Assises de la traduction littéraire* à Arles et le *Printemps de la traduction* à Paris.

L'équipe permanente d'ATLAS est composée de 7 personnes.

### La mission

Vous serez en charge, en lien étroit avec le directeur, de coordonner la gestion administrative et financière de l'association et d'assurer le suivi des ressources humaines.

Plus particulièrement, vous serez amené·e à :

- Élaborer le budget prévisionnel de l'association et suivre l'évolution des résultats financiers, en accord avec le directeur et en lien avec le cabinet comptable de l'association.
- Rédiger les dossiers de demande de subvention et les comptes rendus techniques et financiers.
- Assurer la gestion des ressources humaines : contrats, paies et déclarations sociales (en lien avec le cabinet RH), plan de développement des compétences, conventions et contrats avec les collaborateurs extérieurs.
- Assurer une veille juridique sur l'évolution de la Convention collective de l'Animation.
- Réaliser la gestion et le suivi administratif de l'ensemble des activités de l'association (manifestations littéraires, action culturelle, formations, etc.).
- Participer à l'organisation logistique des manifestations culturelles de l'association.
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires, les fournisseurs et les prestataires.

## Le profil

- Vous êtes de formation bac + 5 dans le domaine de la gestion ou de l'administration culturelle ou équivalent en expérience.
- Vous possédez un minimum de quatre ans d'expérience en gestion et/ou en administration culturelle.
- Vous connaissez le fonctionnement du monde associatif.
- Vous faites preuve d'une excellente expression orale et écrite en français.
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et les outils collaboratifs.
- Vous êtes rigoureux•se et méthodique.
- Vous savez hiérarchiser les tâches et gérer la surcharge de travail en périodes de pointe.
- Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et un goût pour le travail en équipe.
- Une bonne expression écrite et orale en anglais ainsi que la connaissance du monde littéraire et de la chaîne du livre sont un plus.

## Éléments complémentaires

Poste à pourvoir en CDI. Prise de poste souhaitée : début août 2023

Rémunération basée sur la convention collective de l'animation, groupe G + mutuelle d'entreprise et chèques déjeuner.

Statut cadre - forfait 214 jours travaillés.

Poste basé à Arles

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14 mai 2023 – Entretiens prévus la semaine du 22 mai 2023**

Envoi CV et lettre de motivation impérativement par mail à :

Jörn Cambreleng, directeur - email : [j.cambreleng@atlas-citl.org](mailto:j.cambreleng@atlas-citl.org)

copie à Marie Dal Falco, administratrice - email : [marie.dalfalco@atlas-citl.org](mailto:marie.dalfalco@atlas-citl.org)

Tél : 04 90 52 05 50 // site Internet <http://www.atlas-citl.org>