

Fiche de poste :

Responsable administrative et commerciale

22h/semaine

Mardi : 10h-19h / mercredi : 10h-17h / jeudi : 10h-19h

CDD de 12 mois (pouvant aller jusqu'à 24 mois)

Vous devez impérativement être éligible au contrat aidé type CAE-CUI, renseignez-vous auprès de votre emploi avant de nous contacter.

administration / suivi comptable / gestion des abonnements et des achats

- **Gestion des clients (suivi abonnement, facturation...), répondre aux renseignements demandés (tarifs...), courriers, emails et téléphones.**
- **Gestion des abonnements (particuliers et institutions) :**
 - Souscriptions par bulletin d'abonnement papier ou depuis le site
 - Extractions trimestrielles des abonnés pour expéditions
 - Lettres de renouvellement des abonnements
 - Lettres de relance des abonnés
 - Gestion des paiements/émission des factures
- **Gestion des ventes au numéro ou début d'un nouvel abonnement :**
 - Enregistrement des commandes et gestion des expéditions
 - Tenue des stocks
- **Gestion des librairies et festivals :**
 - Bons de dépôt
 - Facturation des Revues
 - Suivi des stocks librairies
- **Enregistrement des paiements :**
 - Bordereaux de remise en banque
 - Enregistrement des ventes reçues via Paypal
- **Gestion Comptable :**
 - Pointage des relevés bancaires
 - Enregistrement des virements automatiques
 - Enregistrements des chèques
 - Enregistrements des ventes reçues via Paypal
 - Transfert SAGE Gestion/SAGE Compta
 - Lettrage des règlements
 - Enregistrements des dépenses fournisseurs
 - Enregistrement des notes de frais et remboursement
 - Balance mensuelle
 - Rdv annuel avec comptable
- **Gestion du personnel :**
 - Suivi des contrats CAE-CUI
 - Création des feuilles de salaire via chèque emploi associatif (internet)
 - Etablissement des chèques de salaire mensuel et comptabilisation
 - Suivi des remboursements des CUI
- **Développement des ventes : Prospection et présentation de la revue auprès des librairies/salons/festivals**
- **Mise à jour du site internet**
- **Permis B souhaité**
- **Intérêt pour le monde du conte/du spectacle/du livre**

<p><i>Logiciels utilisés :</i> Word/Excel/Accès Photoshop Gestion compta (sage) Gestion commerciale (sage)</p>
--