

Fiche de poste – CDD (remplacement de congé maternité)  
Responsable administratif, financier et ressources humaines

A propos du Syndicat national de l'édition

Le Syndicat national de l'édition (SNE), est l'organe professionnel représentatif des éditeurs. Avec plus de 650 éditeurs adhérents, le syndicat défend l'idée que l'action collective permet de construire l'avenir de l'édition. Le SNE défend le droit d'auteur, la liberté de publication, le principe du prix unique du livre, la diversité culturelle ; il contribue à la promotion du livre et de la lecture en pilotant l'organisation du Salon du Livre de Paris. Il est présidé par Vincent Montagne et dirigé par Pierre Dutilleul. [www.sne.fr](http://www.sne.fr)

Description des missions

**Intitulé du poste : Responsable administratif, financier et ressources humaines**

Rattaché(e) au Directeur général du Sne, vous contribuez à la définition et déployez les politiques financière et ressources humaines définies avec la direction générale du Sne. Vous assurez un reporting régulier auprès du Directeur général. Vous pilotez également les services généraux et le prestataire informatique.

Vous serez notamment en charge des missions suivantes :

- Administration :
  - Gérer les relations avec les fournisseurs,
  - Superviser la mise à jour de la base de données
  - Assurer la tenue et le bon déroulement de l'Assemblée générale du SNE, avec l'aide de l'équipe.
  - Organiser l'élection des délégués du personnel
  
- Finances :
  - Suivre et analyser les budgets en lien avec l'expert-comptable (points d'étape trimestriels)
  - Venir en appui des chargés de mission et des responsables de service dans le suivi de leurs budgets
  - Superviser la comptabilité tiers et gérer le remboursement des notes de frais,
  - Gérer les appels et les encaissements des cotisations en lien avec le comptable,
  - Suivre le bon déroulement des obtentions de subventions des groupes et commissions du Sne (Facturation et encaissement)
  - Traiter la qualification des encaissements dans la base de données, en coordination avec le comptable,
  - Piloter et assurer le bon déroulement de la certification des comptes par les CAC
  - Gérer la trésorerie

- Ressources Humaines :
  - Gérer la paie en lien avec le cabinet comptable et effectuer les virements
  - Mettre en œuvre, suivre et analyser le plan de formation
  - Tenir à jour les dossiers du personnel (médecine du travail, justificatif de transports, mutuelle, ...)
  - Effectuer le suivi des congés et absences des salariés
  
- Informatique :
  - Garantir l'optimisation des outils de gestion informatique
  - Maintenir le parc informatique à jour
  - Piloter les visites préventives mensuelles
  - Veiller au renouvellement des consommables

### Qualités requises et compétences techniques

**Profil** : BAC+4/5 avec une expérience de 3 ans minimum en gestion administrative et financière. Une expérience en ressources humaines serait un grand plus.

#### Compétences techniques :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Gestion d'équipe
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en réseau
- Sens du service, adaptabilité et discrétion
- Rigueur, sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils de bureautique

### Situation et conditions d'emploi

Le /la Responsable administratif, financier et ressources humaines est placé(e) sous la responsabilité du Directeur général et sera amené à manager une équipe de trois personnes.

Poste à temps complet - cadre - Recrutement en CDD – 6 mois

Prise de fonction : mars 2019

Poste basé au siège du Syndicat national de l'édition, 115, boulevard Saint Germain, 75006 Paris.

Rémunération : selon expérience

### Candidature

Contact : Evelyne Alexis.

Les candidatures sont à adresser uniquement par courriel à : [administratif-sne@sne.fr](mailto:administratif-sne@sne.fr)