

## L'ESJ Lille recrute un gestionnaire administratif

### L'ESJ Lille en quelques mots

L'Ecole Supérieure de Journalisme de Lille est la plus ancienne des 14 écoles de journalisme reconnues par la profession.

Elle forme tous les ans 150 étudiants aux différents métiers du journalisme dans ses filières diplômantes et en initie 500 autres à la découverte des médias et du journalisme.

Chiffres clés : 700 étudiants, 30 salariés, 150 vacataires, 5 000 diplômés depuis sa création.

### Vos missions

Dans le cadre du développement de son pôle éducation aux médias, l'ESJ recrute un gestionnaire administratif pour suivre cette activité. L'ESJ Lille souhaite contribuer à la formation des citoyens – et notamment des plus jeunes – en leur permettant d'appréhender avec un esprit critique les discours médiatiques.

Rattaché(e) au chef de de projet, H/F de profil gestionnaire administratif, vous êtes organisé, rigoureux, autonome et investi. Vous aimez le travail en équipe.

### Activités

- Collecte des éléments administratifs liés au projet FEDER
- Enregistrement comptable
- Suivi des reporting mensuels
- Etablir les demandes de financement auprès du FEDER
- Etablissement des tableaux de paie des salariés intervenants sur le projet
- Etablissement des conventions avec les partenaires
- Etablir les demandes et comptes rendus de subventions

### Profil recherché

#### Connaissances générales :

- Comptabilité
- Droit social
- Logiciels Word, Excel, Powerpoint
- Sage comptabilité
- Expérience en gestion de projets Européen (en particulier FEDER)

#### Qualités personnelles et relationnelles :

- Autonomie
- Rigueur
- Capacité au travail en équipe
- Organisation
- Force de proposition

Poste à pourvoir à partir de septembre 2018 à Lille, 50 rue Gauthier de Châtillon

Recrutement en CDD.

Salaire selon référence.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à [amelie.flipo@esj-lille.fr](mailto:amelie.flipo@esj-lille.fr)