

**L'ESJ Lille recrute un(e) assistant(e)
d'administration
CDD 1 mois
(remplacement arrêt maladie)**

L'ESJ Lille en quelques mots

L'École supérieure de journalisme de Lille est la plus ancienne des 14 écoles de journalisme reconnues par la profession en France. Elle fêtera son centenaire en 2024. Elle forme tous les ans, en présence ou à distance, des centaines d'étudiants aux différents métiers du journalisme dans des parcours de licence ou master. Chiffres clés : 800 étudiants, 36 salariés, 150 vacataires, 3 500 diplômés depuis sa création.

Au sein du département « développement », le pôle Education aux médias et à l'information développe depuis plusieurs années un important programme d'éducation aux médias et à l'information dans les Hauts-de-France, grâce à des financements européens et des cofinancements publics et privés.

Vos missions

Rattaché(e) au pôle Education aux médias et à l'information, vous êtes polyvalent(e) et faites preuve de rigueur. Votre capacité d'analyse est essentielle pour traiter les différentes missions qui vous seront confiées. Vous avez pour mission de :

- assurer les tâches administratives du pôle (rédaction de courriers, de notes, de bilans, mise en forme de documents, comptabilité, etc.)
- participer à l'élaboration des dossiers de demandes de subvention et à l'établissement de bilans pour ces subventions.
- assurer le classement rigoureux des pièces administratives liées à ces subventions.

Activités

En étroite collaboration avec l'équipe du pôle Education aux médias et à l'information, vous :

- participez à la mise en œuvre opérationnelle des projets du pôle EMI
- participez avec l'équipe du pôle EMI aux réunions sur les axes de travail, orientation et les besoins du service
- mettez en place des outils et des procédures afin de permettre la collecte des éléments nécessaires au suivi des projets
- établissez le suivi comptable et analytique des dépenses
- gérez le suivi de la trésorerie réelle et prévisionnelle ainsi que l'établissement des demandes de financement
- établissez des reportings réguliers sur l'avancement des projets
- assurez le suivi des éléments de paie et des obligations sociales
- établissez les différentes conventions avec les partenaires
- assurez le suivi des demandes de subventions, établir les comptes-rendus et les nouvelles demandes
- assurez le dépôt des demandes et bilan de subvention sur les plateformes en ligne
- réalisez toutes tâches administratives et de secrétariat du département Développement de l'ESJ Lille
- participez à la construction, au suivi et à la finalisation des budgets
- assurez le classement, le rangement et l'archivage des pièces administratives.



**L'ESJ Lille recrute un(e) assistant(e)
d'administration
CDD 1 mois
(remplacement arrêt maladie)**

Profil recherché

Vous êtes à l'aise avec les tâches administratives et de secrétariat et avez des connaissances en gestion budgétaire. Une connaissance des mécanismes liés aux demandes de subventions serait un plus.

Connaissances générales :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise des logiciels spécifiques à la gestion de budgets
- Capacité à intégrer de nouveaux outils informatiques
- Capacités rédactionnelles

Qualités personnelles et relationnelles :

- Disponible
- Avoir le sens de l'initiative, être autonome
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Implication professionnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à véhiculer une image positive et professionnelle

CDD d'un mois en remplacement d'une personne en arrêt maladie.

Rémunération selon expérience.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à helene.fanchini@esj-lille.fr