



L'ATLF cherche un ou une chargée d'administration

L'Association des traducteurs littéraires de France (ATLF), association professionnelle créée en 1973, réunit aujourd'hui un millier de professionnels et professionnelles de la traduction d'édition. Ses missions consistent à promouvoir les littératures traduites et à défendre les droits des traductrices et traducteurs. Ainsi, elle mène une action culturelle tout au long de l'année auprès du grand public et suit l'actualité et les problématiques métier, en dialogue avec différentes instances du secteur de l'édition.

Le conseil d'administration de l'ATLF est actuellement épaulé par une chargée de communication, un juriste et une chargée d'administration. Suite au départ de celle-ci, l'association cherche aujourd'hui son ou sa prochaine chargée d'administration.

Site : atlf.org

 @atlf_traduction

 **ATLF – Association des Traducteurs Littéraires de France**

 **ATLF**

Vos missions

Le ou la chargée d'administration veille au bon fonctionnement administratif de l'association : suivi du budget et de la trésorerie, suivi des demandes de subventions, gestion des adhésions, suivi administratif des événements organisés dans le cadre de l'action culturelle ou des ateliers de formation, échanges avec les adhérentes et adhérents, etc.

1. Budget

- Préparation du budget prévisionnel de l'année à venir
- Suivi budgétaire de l'année en cours
- Préparation des comptes annuels pour l'AG, en dialogue avec le cabinet d'expertise comptable et de la trésorière de l'association
- Préparation du rapport de la trésorière pour l'AG
- Demandes de subventions : préparation des dossiers, dépôt sur les plateformes, suivi.

2. Trésorerie (en lien avec la trésorière)

- Écritures du cahier de banque
- Point trésorerie mensuel au CA
- Réalisation des devis et factures émises par l'ATLF
- Validation des factures et notes de frais reçues

3. Adhésions et cotisations

- Création et suivi des campagnes d'adhésion : appels, enregistrements des cotisations, relances, radiations...



- Réception et examen des demandes d'adhésion (en dialogue avec le CA)

4. Action culturelle et professionnelle

- Budget prévisionnel global et suivi budgétaire de chaque action
- Rédaction des conventions de partenariat
- Suivi de la répartition des frais avec le(s) partenaire(s)
- Suivi des paiements aux intervenants et intervenantes

5. Ateliers juridiques, sociaux, fiscaux

- Organisation et suivi des ateliers de formation destinés aux adhérentes et adhérents
- Calendrier, communication, inscriptions
- Logistique des ateliers en présentiel ou en visioconférence

6. Revue *TransLittérature*

- Suivi des abonnements adhérents et des achats au numéro
- Suivi du budget
- Préparation du publipostage

7. Divers

- Préparation de l'assemblée générale : rétroplanning, rédaction du rapport d'activité, réservation d'une salle
- Relevé de différentes adresses de courrier électronique : réponse ou transfert aux membres du bureau et/ou du conseil d'administration

Profil recherché

- Expérience du milieu associatif : fonctionnement des associations, demandes de subventions, organisation événementielle, etc.
- Connaissance du secteur culturel et en particulier de l'édition : acteurs du livre, instances représentatives, temps forts du livre et de la traduction en particulier, etc.
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la hiérarchisation de l'information

Détails du poste

- **CDD 1 an**, 101 heures mensuelles, salaire : **2200€ mensuels bruts**
- Poste établi à **Paris**, dans les locaux de l'association à l'Hôtel de Massa, Paris 14e ; bureau partagé avec la chargée de communication
- Télétravail partiel possible
- Réunions hebdomadaires (en visioconférence) avec le conseil d'administration
- Participation au CA en présentiel (3 fois par an) dans les locaux de l'association à Paris
- Prise de poste au **13 avril 2026**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à : atlf@atlf.org