



Annonce publiée le 22 septembre 2023

Chargé.e de coordination d'événements culturels - Association Lectures Plurielles à Chambéry (73)

Candidature jusqu'au 10 octobre 2023.

Contexte

L'association Lectures Plurielles œuvre tout au long de l'année pour la promotion de la lecture et de la littérature contemporaine francophone et européenne, en organisant une saison littéraire complète et un temps fort, le Festival du premier roman de Chambéry. Rencontres avec des auteurs, résidences d'écriture, expositions, formations, journées thématiques ponctuent la vie culturelle de l'association.

Événement phare, le Festival du premier roman de Chambéry est reconnu comme le premier festival littéraire collaboratif en France : un réseau de plus de 3000 lecteurs, animé par l'association, détermine le palmarès des auteurs de premier roman invités à participer à cinq jours de voyage au cœur de la littérature de demain, dans un esprit de partage et d'ouverture. Tables rondes, concerts, ateliers, apéros littéraires, animations, expositions, rencontres avec des auteurs de renom.

Présentation de la structure

Lectures Plurielles recrute un/une chargé(e) de coordination des événements littéraires. Sous l'autorité de la directrice, il/elle est acteur de terrain engagé(e) dans la valorisation du projet porté par Lectures Plurielles.

Il/elle coordonne les bénévoles, assure la logistique et son suivi administratif, établit les bilans d'activités et soutient la direction quant à la veille littéraire et aux relations éditeurs.

Missions

Organisation des différents événements de la saison et du Festival

- Recherche de fournisseurs et prestataires.
- Réservation des salles et lieux de manifestations.

- Logistique des intervenants (transport, restauration, hébergement, feuilles de route...).
- Logistique des lieux de manifestations.
- Suivi des partenariats techniques.
- Gestion et coordination des bénévoles.

Soutien à la gestion administrative

- Dossiers administratifs en lien avec les manifestations.
- Établissement de conventions de partenariat.
- Paiement et établissement de factures.
- Réalisation et rédaction du bilan quantitatif et qualitatif du Festival et de la saison.
- Aide à la rédaction du projet.

Soutien à la promotion de la lecture

- Soutien à la veille littéraire.
- Relation avec les éditeurs.
- Gestion du fond de livres.

Compétences et qualités requises

- Appétence pour le livre et la lecture.
- aisance relationnelle, qualités de communication orale et écrite.
- Connaissance et expérience de l'évènementiel.
- Capacité à effectuer plusieurs missions en parallèle avec méthode et organisation.
- Sens des responsabilités et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise du pack office.

Conditions d'exercice

CDI Temps partiel annualisé (de 50 à 80%, dont janvier – juin à temps plein) avec possibilité d'un statut multi-employeurs.

Salaire à définir en fonction du temps partiel négocié sur la base d'un temps plein à 1870€ BrutPoste basé à Chambéry (73).

Postulez

Candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Madame Olivia Benoist-Bomblet, Directrice, exclusivement par mail :

oliviabenoist@festivalpremierroman.com

et au plus tard le 10/10/2023.