



Candidature jusqu'au 1er février 2018

Un chargé de mission et de coordination pour Lettres frontières

Candidature jusqu'au 1er février 2019 Lettres frontière recrute un-e chargé-e de mission et de coordination pour un remplacement de congé maternité de 6 mois

Lettres frontière, association transfrontalière, a pour objectifs de faire connaître ce qui se publie en Auvergne-Rhône-Alpes et Suisse romande et de développer des actions concernant les auteurs et éditeurs en Auvergne-Rhône-Alpes et Suisse romande.

Pour cela l'association réalise :

- . des sélections d'auteurs
- . fait la promotion de la création et de l'édition littéraire de part et d'autre de la frontière
- . suscite et accompagne un programme de manifestations littéraires
- . s'attache à promouvoir toute mise en valeur artistique des œuvres littéraires des écrivains sélectionnés

Missions

Sous la responsabilité de la Présidente de l'association et en collaboration avec un Conseil d'administration et un Bureau élus, le ou la salarié(e) aura pour missions de :

- coordonner, animer les différentes actions en cours et en proposer de nouvelles
- effectuer la gestion courante (mise à jour des fichiers, suivi des besoins logistiques, relation avec les adhérents, participation aux réunions de bureau et du conseil d'administration, prise de notes, PV)
- gérer la communication (relation avec l'agence de communication et l'imprimeur, mettre à jour le site internet, newsletter et réseaux sociaux) et les relations presse (rédaction communiqué de presse, gestion du fichier des journalistes)
- participer à la gestion administrative et financière : effectuer les demandes de subventions, les paiements des factures, déclaration AGESSION, relation avec le cabinet comptable (dépôt des factures pour la saisie) et suivi rigoureux de la trésorerie ...

Formation et expérience exigées

Niveau Master ou formation jugée équivalente
Expérience en organisation d'événements culturels
Bonne connaissance de la littérature contemporaine

Aptitudes et compétences attendues

Maîtrise des outils informatiques
Être méthodique et organisé(e)

Capacité de synthèse et d'adaptation
Être capable de travailler en équipe et d'une manière autonome
Avoir le sens des relations humaines

Caractéristiques du poste

Lieu de travail : Archamps technopole (74)
Type de contrat : CDD de 6 mois à temps partiel (32h par semaine)
Date d'embauche : poste à pourvoir dès le 18 mars (avec période de tuilage avec la titulaire du poste)

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier postal ou par email à :
Lettres frontière
Bat Espace lémanique - 112 rue Ada Byron
Archamps Technopole - F 74160 Archamps

ou par courriel : administration@lettresfrontiere.net

Date limite de réponse : **1er février 2019**

Renseignements auprès de
Marie-Claude Troehler, Présidente mc.troehler@gmail.com ou tél. : 0047 79 635 95 45
et de
Sarah Pizzicara, chargée de mission
administration@lettresfrontiere.net ou tél. : 04 50 95 06 44

Source : Lettres frontière