

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-une 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 AGESSA, 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](mailto:administration@lettresfrontiere.net)

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

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

Source : Lettres frontière