

Annonce publiée le vendredi 28 avril 2023

Un(e) apprenti(e) : assistant(e) du service Livre et Lecture DRAC - Lyon (69)

Candidature d'ici fin juin 2023.

Le poste

La direction régionale des affaires culturelles (DRAC) est une administration de l'État chargée de conduire la politique culturelle de l'Etat dans la région et les départements qui la composent. Elle intervient notamment dans les domaines de la connaissance, de la protection, de la conservation et de la valorisation du patrimoine, de la promotion de l'architecture, du soutien à la création et à la diffusion artistiques dans toutes leurs composantes, du développement du livre et de la lecture, de l'éducation artistique et culturelle et de la transmission des savoirs, de la promotion de la diversité culturelle et de l'élargissement des publics, du développement de l'économie de la culture et des industries culturelles, de la promotion de la langue française et des langues de France.

Le service Livre, Lecture, Archives et Langue Française qui recrute l'apprenti(e) est chargé du développement de lecture publique dans la région. Ses missions lui permettent d'apporter un soutien de conseil ou financier à tous les acteurs du livre (collectivités territoriales, bibliothèques, services d'archives, librairies, éditeurs, auteurs, associations). Le service se compose de 5 personnes réparties sur les deux sites de la DRAC (site de Lyon et de Clermont-Ferrand). L'apprenti-e travaillera à Lyon et pourra être amené-e exceptionnellement à se rendre à Clermont-Ferrand (réunions sur la journée).

Missions

- L'organisation des commissions, des réunions de concertation ou de préparation liées à l'activité du service.
- La rédaction des comptes rendus des commissions et réunions du service.
- L'enregistrement et la répartition des courriers entrants.
- La programmation et l'organisation logistique des déplacements des 2 conseillers livre et lecture.
- La vérification de la complétude de dossiers de demande de subvention en particulier pour les dossiers Contrat de Filière (libraires, éditeurs).
- La rédaction de courriers (ex. : demandes de pièces complémentaires).
- L'élaboration de tableaux de bord (statistiques de base).

Profil

- Maîtrise de la communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (word, excel).
- Intérêt pour le monde de la culture.
- Capacité d'initiative.

- Réserve, neutralité et discrétion professionnelle concernant le fonctionnement de la direction régionale (DRAC) et les dossiers traités par le service.
- Diplôme ou niveau requis : minimum BAC+1.

Conditions d'exercice

- Contrat d'apprentissage à compter de septembre 2023.
- diplôme ou métier visé secrétaire-assistant(e) (niveau 3).
- Domaine : administration générale, gestion financière, droit.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer CV et LM à l'attention de :

Madame Noëlle DROGNAT-LANDRE, conseillère livre et lecture (et en copie
stages-drac.ara@culture.gouv.fr)

noelle.drognat-andre@culture.gouv.fr

DRAC Auvergne-Rhône-Alpes - service livre et lecture
6 quai Saint Vincent
69280 Lyon cedex 01 Renseignements : 04 72 00 44 16

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-apprenti-e-assistant-e-du-service-livre-et-lecture-drac-lyon-69>