

Candidature jusqu'au 22 janvier 2020

# Un(e) Assistante(e) administratif et en charge de la logistique

Candidature jusqu'au 22 janvier 2020. L'association Lectures Plurielles recrute un(e) Assistant(e) administratif et en charge de la logistique. CDD de 6 mois à 80%, pouvant déboucher sur un CDI, à pourvoir à partir du 3 février 2020. Poste basé à Chambéry (73)

L'association Lectures Plurielles oeuvre, tout au long de l'année, pour la promotion de la lecture et de la littérature contemporaine, en organisant une saison littéraire complète. Rencontres avec des auteurs, résidences d'écriture, expositions, formations, journées thématiques ponctuent la vie culturelle de l'association... et chaque année en mai, le Festival du premier roman de Chambéry ! Après plus de 30 ans d'existence, l'association anime un réseau de plus de 3 200 lecteurs, en France et à l'étranger, et ce, tout au long de l'année.

Événement phare de l'association, le Festival du premier roman de Chambéry est reconnu comme premier festival littéraire collaboratif en France. Durant cinq jours, le festival propose au public un voyage au coeur de la littérature de demain, dans un esprit de partage et d'ouverture : tables rondes, concerts, ateliers, apéros littéraires, animations, expositions, etc. N'hésitez pas à parcourir le site internet de l'événement [www.festivalpremierroman.com](http://www.festivalpremierroman.com) pour découvrir la richesse des rendez-vous proposés chaque année.

Lectures Plurielles recrute un/une assistant(e) administratif(ve) et logistique.

Sous l'autorité de la directrice, elle/il est engagé(e) dans la valorisation du projet porté par Lectures Plurielles. Elle/Il est acteur de terrain, assure la gestion courante de l'association, coordonne la logistique et aide à la gestion administrative et financière.

## Missions

- Assurer la gestion courante de l'association :
  - Accueil téléphonique, courrier, fournitures
  - Accueil du public
  - Gestion et suivi des adhésions et dons
  - Gestion du fond de livres (commandes et services de presse)
  - Suivi et gestion de la plateforme de lecture Alphalire (intégration, gestion des utilisateurs, modération des commentaires)
- Logistique des différents événements de la saison et du Festival
  - 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

- Aide à la gestion administrative et financière : Établissement de conventions de partenariat  
Dossier administratifs en lien avec les manifestations  
Soutien à la réalisation des dossier de demandes de subvention  
Réalisation du bilan du Festival  
Paieement et établissement de factures

### *Compétences et qualités requises*

- Aisance relationnelle, qualités de communication orale
- Capacité à s'adapter à des publics variés
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance et expérience de l'événementiel
- Organisation et rigueur
- Méthodologie et autonomie
- Sens des responsabilités
- Sens de l'écoute
- Capacités à travailler en équipe
- Disponibilité et flexibilité
- Adaptabilité et réactivité

### *Conditions du poste*

CDD de 6 mois à 80% pouvant déboucher sur un CDI, à pourvoir à partir du 3 février 2020.

Poste basé à Chambéry (73).

Candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Madame Olivia Benoist-Bombed, Directrice, exclusivement par mail, [oliviabenoist@festivalpremierroman.com](mailto:oliviabenoist@festivalpremierroman.com), et au plus tard le 22 janvier 2020.

---

Dernière édition : 21 nov. 2024 à 13:40

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-assistante-e-administratif-et-en-charge-de-la-logistique>