



**L'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté recrute :
un(e) chargé(e) de mission Communication événementielle & Bases de données
CDI à temps plein
Poste basé à Besançon (25), à pourvoir dès que possible**

L'agence : www.livre-bourgognefranchecomte.fr

Association loi 1901 issue de la fusion de l'ACCOLAD (Agence Comtoise de Coopération pour la Lecture, l'Audiovisuel et la Documentation), du Centre régional du livre de Bourgogne et du Centre régional du livre de Franche-Comté, l'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté est née le 1^{er} janvier 2018. Elle est le lieu ressource où se tient, entre l'État, la Région et les professionnels du livre et de la lecture, la concertation nécessaire à l'ajustement des politiques publiques du livre et de la lecture sur le territoire, et à leur mise en œuvre. Elle est un lieu de réflexion et de prospective sur le développement du secteur, et de coopération entre les professionnels eux-mêmes.

L'agence réunit une équipe de 12 permanents et est implantée sur 2 sites : Besançon et Dijon.

Finalité et mission globale

Dans le cadre des politiques régionales en faveur du livre et de la lecture soutenues par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration de l'agence et sous la responsabilité de la directrice, vous serez notamment chargé(e) de développer la communication liée aux événements portés par l'agence ainsi que d'assurer la gestion de ses bases de données par la mise en œuvre des actions suivantes :

Missions principales

• Communication événementielle :

En lien avec les salarié(e)s concerné(e)s, assurer et coordonner toutes les étapes de la communication relative aux manifestations portées par l'agence (3 aujourd'hui : « Mon librairie, mon univers », « Patrimoines écrits en Bourgogne-Franche-Comté », « Les Petites Fugues ») :

- établissement, suivi et tenue des rétroplannings,
- suivi des impressions en lien avec les graphistes,
- centralisation des informations, rédaction, suivi de mise en pages et de correction avec les graphistes de l'agence (service externalisé), relecture,
- diffusion : diffusion des divers supports de communication, établissement et entretien des relations avec la presse (rédaction de communiqués et dossiers de presse, informations aux médias, partenariats, revues de presse, etc.),
- festival Les Petites Fugues : adaptation annuelle et mises à jour du site Internet dédié : www.lespetitesfugues.fr
- rédaction de brèves ou articles pour les supports de communication de la structure (site Internet, lettre d'information électronique, dossiers,...), stratégie d'animation des réseaux sociaux de l'agence à l'occasion des événements en question.



- **Bases de données :**

Base de données interne (Excel à ce jour) :

- suite à la création de l'agence, fusion et toilettage des bases de données internes des 3 anciennes structures (4 à 5000 entrées environ),
- création et gestion de différents segments en fonction des besoins de diffusion,
- mise à jour des bases,
- réflexion à mener sur l'utilisation éventuelle d'un logiciel de traitement des bases de données.

Annuaire des professionnels en ligne sur le site de l'agence :

- toilettage des fiches préexistantes lors du passage au nouveau site de l'agence (début 2019),
- création de fiches pour les nouveaux entrants sur la base des informations et documents fournis par les salarié(e)s concerné(e)s,
- mise à jour des fiches.

- **Réflexion stratégique et force de proposition sur la mission et son développement**

Missions secondaires

La majorité des missions énumérées ici seront à mener en collaboration avec la chargée de mission Communication en poste sur le site de Dijon, ou encore en lien étroit avec le reste de l'équipe.

- **Mise à jour et enrichissement du site Internet de l'agence**
- **Mise en forme et envoi de la lettre d'information électronique**
- **Stratégie d'animation des réseaux sociaux de l'agence**
- **Élaboration ponctuelle de petits supports de communication**
- **Le cas échéant, mise en page des documents institutionnels de la structure (rapports d'activité, projets,...)**
- **Le cas échéant, appui ponctuel aux chargé(e)s de mission sectoriel(le)s pour le montage de projets professionnels ou interprofessionnels**

Profil et compétences

- Bac + 2 minimum et/ou expérience significative dans le domaine
- Très bon niveau d'expression écrite et orale et aisance rédactionnelle
- Bonne connaissance de la chaîne et des métiers du livre vivement souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Acrobat,...)
- Appétence et connaissance stratégique de la communication web (sites Internet et réseaux sociaux)
- Rigueur, sens aigu de l'organisation, appréciation fine des urgences et des priorités
- Autonomie, force de proposition et esprit d'initiative
- Adaptabilité et curiosité
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles, sens de l'écoute et du rendre compte
- Permis B obligatoire - déplacements réguliers



Agence Livre & Lecture
Bourgogne-Franche-Comté

Informations sur le poste

Poste basé à Besançon (Doubs)

Rémunération : coefficient 350 de la Convention coll. de l'animation + complément selon expérience

Temps plein avec RTT

Chèques-déjeuner

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 20 octobre 2018 à :

Madame la Présidente
Agence Livre & Lecture Bourgogne Franche-Comté
71, rue Chabot-Charny
21000 Dijon
ou
info@crl-bourgogne.org

Entretiens prévus durant les semaines 44 ou 45