

# **MOBILIS - Pôle de coopération livre et lecture en Pays de la Loire, recrute son Assistant(e) administration et communication**

## **Présentation de la structure**

Soutenu par le Conseil Régional et la DRAC, MOBILIS rassemble tous les acteurs du Livre et de la lecture en Région (auteurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires, médiateurs) de manière à renforcer leur professionnalisation, à favoriser leur coopération et structurer les différents secteurs.

MOBILIS se donne ainsi les objectifs suivants :

- OBSERVER la vie du livre et de la lecture dans la région en rassemblant les données relatives à celle-ci sur une plateforme Web.
- INFORMER en mettant à disposition les données locales ainsi collectées mais aussi tous les renseignements susceptibles d'être utiles aux acteurs du livre et de la lecture, et en publiant et diffusant une revue bimédia
- FORMER en proposant une offre de formations professionnelles et interprofessionnelles.
- RASSEMBLER en favorisant une démarche systématique de mutualisation à l'échelle régionale et en encourageant tous les acteurs à mettre en commun leur expérience, leurs initiatives et à coopérer ainsi au développement de projets partagés.
- ACCOMPAGNER par l'aide, le conseil et l'expertise, les projets en région.

## **Missions de l'Assistant(e) administration et communication**

En étroite collaboration avec le reste de l'équipe :

### **Administration**

- organisation administrative de la structure (vie associative, comptabilité analytique, suivi des dossiers salariés, planning des congés et des absences, éléments constitutifs des paies, contrats de maintenance, assurances...)
- gestion des relations extérieures (courrier, téléphone), organisation matérielle des déplacements internes (équipe, CA) et externes (intervenants)
- organisation logistique des temps interprofessionnels (réservations, inscriptions...)
- assistance à la gestion de projets collectifs

### **Communication :**

- mise en forme de documents, reproduction, diffusion
- constitution et actualisation des fichiers de contacts en lien avec les bases de données web
- mise en ligne d'informations (agendas, parutions...)
- organisation, centralisation et diffusion des informations de la vie du livre
- suivi de réalisation et diffusion des documents d'information

## **Profil/Expérience**

Connaissance du monde professionnel du livre et/ou intérêt prononcé pour le domaine

Pratique avérée des outils bureautiques, utilisation courante d'internet

Expérience en administration des associations

Aisance relationnelle, goût pour la communication

## **Conditions**

Poste en CDD de 6 mois, renouvelable et évolutif. Temps de travail : 2/3 de temps.

Coefficient 300 de la convention collective de l'animation (5.98 euros bruts/point), soit

1794 € bruts à temps plein.

Poste basé à Nantes, à pourvoir dès que possible.

Les candidatures sont à adresser à Philippe Forest, président de MOBILIS, [mobilis.emploi@gmail.com](mailto:mobilis.emploi@gmail.com)

Date limite de réception : 06/10/2014.

Les entretiens auront lieu le 13/10/14.

Renseignements complémentaires : Emmanuelle Garcia, Directrice : 02 28 20 62 06