

Offre d'emploi
Assistant(e) de projets
en CDI, à temps plein (35h)

La Fédération interrégionale du livre et de la lecture recrute un(e) assistant(e) de projets en CDI, à temps plein (35h), dès le mois de janvier 2016.

Profil de poste

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration de la Fill, sous la responsabilité de la déléguée générale, et en appui avec la rédactrice pour les activités liées à l'information et aux ressources, le poste d'assistant(e) de projets se décline en deux missions principales :

1. Information et Communication :

- Participation à la veille et à la rédaction de la lettre d'information bimensuelle Info-Fill sous la responsabilité de la rédactrice,
- Animation des réseaux sociaux et du fil d'actualité du site internet www.fill-livrelecture.org,
- Mise à jour hebdomadaire des informations sur les différents outils de communication de la Fill (site internet, guide des aides et bases de données),
- Réalisation et mise en forme de documents d'information, selon le programme d'activité annuel,
- Animation du centre de ressources (gestion stock et commandes, facturation et relances, livraison).

2. Administration :

- Secrétariat et suivi comptable de la fédération : gestion des appels téléphoniques et des messageries, suivi des dossiers administratifs et des adhésions, préparation comptable, facturation et relance clients,
- Organisation des déplacements de l'équipe et du bureau, gestion du planning des salles de réunion,
- Intendance : prise en charge du courrier et des livraisons, achat des fournitures et du petit matériel, relations prestataires, assistance logistique sur les séminaires, salons et événements de communication divers.

Expérience et compétences demandées

- Connaissance du monde professionnel du livre et/ ou intérêt prononcé pour le domaine,
- Bonne maîtrise de la suite *Office* et d'*Indesign* (connaissance d'*Illustrator* fortement appréciée). La connaissance de l'interface d'administration de *WordPress*, et des notions de langage *html* seraient un plus,
- Connaissance du fonctionnement du secteur associatif,
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable,
- Excellent relationnel et sens des priorités,
- Dynamisme, autonomie et rigueur.

Conditions

- Rémunération : 1674,40 € bruts mensuels, sur 13 mois, salaire indexé sur le groupe C de la CCN de l'Animation (coefficient 280).
Tickets restaurant, mutuelle.
- Temps de travail : Plein temps, 35h du lundi au vendredi.
- Type de contrat : CDI. Début du contrat souhaité janvier 2016, avec un passage de témoin mi-décembre 2015.
- Lieu de travail : Paris 10^e (métro Gare de l'Est ou Gare du Nord).

En savoir plus sur la Fill

La Fill est une association loi 1901 qui rassemble 34 structures adhérentes (structures régionales pour le livre, établissements publics à vocation documentaire, associations et collectivités territoriales) autour de son projet fédératif.

Elle reçoit le soutien du Ministère de la Culture et de la Communication pour ses actions.

Présidée par Laurent Delabouglise, directeur du CRL Basse-Normandie, son équipe permanente est actuellement composée de trois salariés.

Pour découvrir ses missions et projets : consulter le site internet www.fill-livrelecture.org

Pour postuler

Envoyez **CV et lettre de motivation** par courriel, **avant le 30 octobre 2015**, à l'attention de Stéphanie Meissonnier, déléguée générale, à l'adresse : **recrutement@fill.fr**.

Les candidats retenus seront sollicités pour un entretien mi-novembre 2015.