

L'Agence régionale du livre et de la lecture de Mayotte recrute un.e Directeur.trice

Intitulé du poste : Directeur.trice d'association, CDI.

Présentation de l'association

Dans le cadre de la Convention de développement culturel liant l'État et le Conseil départemental de Mayotte dont l'objectif est de fédérer les professionnels du livre au sein d'une même instance, l'Agence régionale pour le livre et la lecture (ARLL) a vu le jour le 5 février 2015.

À la fois centre de ressources et lieu d'échanges, l'ARLL a pour objet d'accompagner les professionnels du livre de Mayotte dans les projets relevant de la lecture publique, de l'économie du livre et de l'animation de la vie littéraire locale. L'ARLL a un rôle de conseil et d'appui au montage logistique, administratif et financier des projets. Elle est membre de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL).

L'association est composée d'une directrice, d'une assistante administrative, de deux chargées de projets, d'une animatrice livre et lecture et de 16 volontaires en Service civique. Ces derniers n'exercent pas dans les locaux de l'association, ils animent des points relais de lecture auprès du jeune public.

Missions

Le directeur / la directrice contribue, avec son équipe, à la structuration de la filière Livre, en relation directe avec les partenaires. Au fait des enjeux professionnels et territoriaux, il/elle impulse une dynamique de projets par la mise en réseau des acteurs du territoire régional et favorise les relations avec les acteurs nationaux et internationaux du livre et de la culture. Il/elle apporte des ressources matérielles et pédagogiques aux acteurs du livre, notamment dans les quartiers prioritaires.

Fonctionnement de la structure en lien avec le Conseil d'administration

1 – Supervision et animation du projet associatif et stratégique de la structure

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée ;
- assurer la supervision de l'ensemble des projets, fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes (engagements) et internes (ressources) ;
- veiller à la cohérence du projet global ;
- assurer les relations partenariales institutionnelles et associatives.

2 – Fonctionnement en interne de la structure

- Assurer la gestion statutaire, juridique, administrative et financière de l'association avec l'assistante administrative ;
- superviser la gestion des Ressources humaines ;
- encadrer, animer et coordonner l'équipe salariée.

Gestion des projets

4 – Accompagnement des collectivités dans le développement des politiques de lecture publique en partenariat avec la Direction des affaires culturelles

- accompagner la mise en place des diagnostics de lecture publique à l'échelle communale, intercommunale, départementale ;

- participer à la rédaction des Contrats territoire lecture ;
- soutenir la mise en œuvre des actions de médiation des bibliothèques ayant signé un CTL ;
- participer à l'élaboration des demandes DGD ;
- participer à la conception des offres de formation pour les bibliothèques ;
- soutenir le développement du collectif de conteuses bibliothécaires Wababoufous.

5 – *Accompagnement des acteurs de l'économie du livre*

- assurer une veille professionnelle à destination des auteurs, des libraires et des éditeurs ;
- participer aux salons et manifestations régionales (océan Indien) et nationales.

6 – *Communication*

- Participer à la rédaction de la lettre d'info mensuelle de l'ARLL, du contenu du site internet, à l'animation sur les réseaux sociaux ;
- superviser la constitution du centre de ressources.

Profil recherché

- Formation supérieure dans les métiers du livre ou en ingénierie culturelle ;
- expériences avérées du domaine du livre et de la lecture dans ses divers aspects, en particulier dans le champ de la lecture publique et de l'économie du livre (bibliothèques, auteurs, manifestations littéraires) ;
- expérience dans le management ;
- connaissance de la gestion financière et/ou administrative d'une structure culturelle ;
- connaissance des collectivités territoriales, de l'administration publique et du milieu associatif.

Savoir-faire et savoir-être

- Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires de travail ;
- très bonne aisance à l'oral comme à l'écrit ;
- ouverture d'esprit ;
- qualités relationnelles et aptitude à l'animation d'une équipe ;
- sens de l'organisation ;
- capacité d'analyse ;
- capacité d'adaptation ;
- autonomie.

Conditions d'emploi

- CDI, statut cadre, forfait annuel jour + RTT, travail en week-end à prévoir ;
- rémunération : 2.500 € net/mois ;
- permis B obligatoire ;
- poste basé à la Maison pour tous d'Ongojou, 97660 Dombéni.

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à :
 Juliet VATHELET, directrice de l'ARLL Mayotte
juliet@arll-mayotte.yt / 0639041668

Date limite d'envoi des candidatures : mercredi 16 septembre 2020.

Prise de poste : à partir de mi-novembre 2020.