



Le Coll.LIBRIS (collectif d'éditeurs en Pays de la Loire) recherche :

**Un·e chargé·e de coordination en CDI à mi-temps  
avec évolution possible à plein temps**

Créé en 2012, le collectif associatif Coll.LIBRIS œuvre pour le développement économique des éditeurs indépendants en Pays de Loire par des missions de promotion, de professionnalisation et de représentation.

Fondé par 5 maisons d'édition, le Coll.LIBRIS s'est progressivement agrandi et compte aujourd'hui 40 structures. Le collectif est ouvert à toute structure éditoriale qui publie à compte d'éditeur dans le respect du droit d'auteur et dont le siège social est situé dans la région. Il accueille des structures de différentes formes (sociétés, microentreprises, associations...), de tailles diverses et aux lignes éditoriales variées : littérature (fiction et poésie), jeunesse, bande dessinée, art, sciences humaines, écologie, voyage...

Le Coll.LIBRIS s'inscrit dans l'écosystème du livre de la région et travaille avec l'ensemble de ses acteurs, notamment Mobilis, pôle régional du livre et de la lecture, et l'Alip (Association des librairies indépendantes en Pays de la Loire).

L'action de l'association est financée pour moitié par l'Etat (DRAC) et pour moitié par la Région (Conseil Régional).

En octobre 2020, le Coll.LIBRIS a validé un projet associatif qui l'engage pour les 5 prochaines années. Il recherche sa ou son permanent·e pour faciliter la mise en œuvre de ce projet.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La coordination générale de l'association est assurée par le·la salarié·e, en lien avec le bureau et le conseil d'administration.

Le·la chargé·e de coordination travaille sous l'autorité du président de l'association et rend compte de ses actions au bureau et au conseil d'administration.

Le·la chargé·e de coordination met en place les orientations décidées par le conseil d'administration. Il·elle est force de proposition et assure le lien entre les éditeurs adhérents et l'association. Il·elle représente l'association auprès des interlocuteurs divers.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **> Vie associative**

- Gestion administrative et comptable de l'association (suivi du budget de l'association, co-rédaction des dossiers de subventions, gestion des adhésions) ;
- Animation des réunions de bureau, CA, AG et rédaction des comptes rendus des CA et AG en collaboration avec le bureau.
- Diffusion de l'information auprès des adhérents.

### > **Promotion des éditeurs adhérents et de leur catalogue**

- Mise en œuvre de la stratégie de communication
- Organisation d'événements (salons, rencontres...)
- Animation de l'information sur le web (site, réseaux sociaux, newsletter...)
- Mise en œuvre d'actions favorisant la relation avec les libraires, les bibliothèques et autres acteurs

### > **Professionalisation des adhérents**

- Evaluation des besoins en formation
- Organisation de temps d'échanges et de rencontres entre éditeurs adhérents
- Identification des ressources internes du collectif
- Conception et suivi d'un plan de formation pluri-annuel
- Actions favorisant la connaissance des métiers du livre

### > **Représentation des adhérents dans les instances de réflexion**

- Développement et animation des partenariats
- Information et veille auprès de Mobilis
- Contact et mise en relation avec les autres associations régionales
- Facilitation du dialogue avec les institutions (Drac, région)

### **COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES**

Expérience en édition vivement souhaitée.

Bonne connaissance de la filière du livre et des enjeux propres à l'édition.

Connaissance de la gestion et administration des associations.

Maîtrise des NTIC (bureautique, infographie, réseaux sociaux, newsletter, WordPress...).

Animation de réunions.

Permis de conduire indispensable.

Qualités professionnelles :

Polyvalence, capacité d'adaptation et dynamisme.

Autonomie et sens de l'organisation.

Sens relationnel (diplomatie et capacité à faire du lien).

### **RÉMUNÉRATION ET INFOS PRATIQUES**

CDI avec période d'essai de 3 mois

Temps de travail : mi-temps sur une base plein temps de 35 h / semaine

Rémunération : convention collective de l'animation. Coefficient 350 (point 6,32 €)

Lieu : Télétravail, avec possibilité de coworking sur Nantes

### **CALENDRIER**

Date limite de candidature : 13 décembre 2020

Date d'entretien : janvier 2021

Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> février 2021

### **POUR POSTULER**

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV sont à envoyer en PDF à l'attention des membres du bureau de l'association à l'adresse suivante :

[recrutement@coll-libris-paysdelaloire.fr](mailto:recrutement@coll-libris-paysdelaloire.fr)

Renseignements et informations : par mail à l'adresse ci-dessus.