

ALCA NOUVELLE-AQUITAINE RECRUTE, SOUS CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE, UN(E) ASSISTANT(E) (H/F) BASÉ(E) À BORDEAUX (33) POUR LE DÉPARTEMENT LIVRE

Bordeaux, le 26 mars 2021



Agence culturelle de la Région Nouvelle-Aquitaine, ALCA, agence livre, cinéma et audiovisuel présente à Bordeaux, Limoges, Poitiers et Angoulême est l'interlocutrice privilégiée des professionnels du livre et de l'écrit, du cinéma et de l'audiovisuel. En lien avec les acteurs du livre – auteurs, traducteurs, éditeurs, diffuseurs, distributeurs, libraires, bibliothécaires ou organisateurs de manifestations littéraires- ALCA valorise et encourage la création, soutient et accompagne la filière économique du livre, ainsi que la transmission des œuvres.

Intitulé et description du poste : ASSISTANT(E) DU DÉPARTEMENT LIVRE

Responsable hiérarchique direct : DIRECTRICE DU LIVRE

Missions et Activités :

1) Assistance du Département Livre

- Gestion de l'agenda de la Direction et des rendez-vous de l'ensemble du Département, souvent récurrents
- Standard téléphonique du Département
- Frais de mission de la Direction et participation aux procédures administratives
- Assistance possible sur les documents administratifs des résidences
- Finalisation des documents génériques du Département, y compris en vue des instances associatives, avant mise en forme par le Département Communication
- Suppléance ponctuelle des autres Départements (Cinéma et audiovisuel, Communication, Administration) et/ou de la Direction générale

2) Aide à la gestion des documents des centres de documentation

- Entrée et équipement des documents dans le système informatisé
- Mise à jour des documents sur le système informatisé
- Aide au rangement et désherbage des documents

Principales liaisons internes/externes :

- Internes :
 - o Supervision par le directeur du département livre
 - o Relation avec l'ensemble des autres Départements
 - o Travail en étroite collaboration avec l'ensemble du Département Livre réparti sur les sites d'ALCA
 - o Travail en transversalité avec l'ensemble des pôles Création et Vie littéraire, Économie, Transmission, du Département Livre ainsi qu'avec l'équipe Cinéma.
- Externes :
 - o lien avec les Partenaires du territoire (professionnels, structures culturelles, services des institutions)
 - o Informations, conseils, mise en lien

Profil et compétences requises

- Connaissances sur les champs culturels de l'agence en lien avec le poste
- Connaissance du fonctionnement associatif serait un plus
- Maîtrise d'une langue étrangère (Anglais, Espagnol ou allemand)
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur, bases de données et outils numériques

Savoir être, savoir-faire :

- - Rigueur, organisation, autonomie,
- - Esprit d'initiative
- - Sens des responsabilités
- - Aisance relationnelle, diplomatie, écoute
- - Créativité, dynamisme, adaptabilité
- - Travail en équipe et en réseau
- - Mobilité sur le territoire régional Nouvelle-Aquitaine (sites d'ALCA, pour les centres de documentation)

Type de contrat :

CDI

Durée du travail :

Temps plein

Lieu de travail :

Lieu de rattachement : Bordeaux

Statut :

Employé – non cadre

Convention Collective Nationale de l'Animation

Mode et niveau de rémunération :

Rémunération selon la valeur du point en vigueur (Convention collective nationale de l'Animation) et l'expérience

Réponse requise avant le 30 avril 2021

ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION+CV à l'attention de Patrick Volpilhac, Directeur général

En utilisant les adresses mail suivantes :

Agnès Demé, Directrice Livre : agnes.deme@acla-nouvelle-aquitaine.fr

Patrick Volpilhac, Directeur Général : direction@alca-nouvelle-aquitaine.fr

Prise de poste : dès que possible, idéalement début juin 2021