

ATLAS recrute un(e) Assistant(e) d'administration et de logistique

La structure

L'Association ATLAS a pour but de promouvoir sur le plan national et international la traduction littéraire envisagée dans son rôle d'activité créatrice, ainsi que la reconnaissance du statut et de la fonction sociale du traducteur littéraire. ATLAS est hébergée par la Ville d'Arles dans l'aile ouest de l'espace Van Gogh et gère le Collège international des traducteurs littéraires (CITL), lieu de résidence qui accueille chaque année plus de cent traducteurs littéraires venus du monde entier. Outre les résidences, ATLAS met en œuvre des formations pour les jeunes traducteurs et les traducteurs professionnels et organise des rencontres littéraires tout au long de l'année, notamment deux manifestations culturelles majeures : les *Assises de la traduction littéraire* à Arles et le *Printemps de la traduction* à Paris.

L'équipe permanente d'ATLAS est composée de 7 personnes.

Le poste

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené(e) à contribuer à la gestion administrative et logistique de la résidence du Collège International des Traducteurs Littéraires et des manifestations culturelles organisées par l'association.

Plus particulièrement, vous aurez en charge :

La gestion du Collège International des Traducteurs littéraires et l'accueil des traducteurs en résidence

- Réception, étude et instruction des dossiers de demandes de résidence des traducteurs.
- Accueil des résidents, suivi des bourses attribuées et mise à jour de la page web et des autres supports de communication dédiés au Collège International des Traducteurs Littéraires.
- En lien avec la Chargée de communication, réalisation ponctuelle de photos et/ou vidéos et rédaction de contenus pour les plateformes numériques d'ATLAS pour valoriser les résidents et la résidence.
- Supervision et suivi de l'entretien de la résidence réalisé par le personnel d'entretien.
- Supervision et suivi de l'état des locaux en lien avec le service des bâtiments communaux.

L'organisation logistique des événements culturels et de la vie littéraire d'ATLAS

- En lien avec le reste de l'équipe, organisation logistique des événements, des voyages et des séjours des auteurs et traducteurs invités, accueil des publics.
- Gestion de la billetterie en ligne pour les différents événements ATLAS.
- Réalisation et suivi des statistiques de fréquentation des publics.
- Aide ponctuelle à la diffusion de la communication.

Des missions administratives et de secrétariat

- Standard téléphonique, envoi et réception du courrier, gestion et suivi des adhésions à l'association, mise à jour régulière de la base de données Filemaker d'ATLAS.
- Gestion des stocks, des achats et des relations avec les fournisseurs et les intervenants extérieurs pour l'entretien et la maintenance des bâtiments.
- Tâches administratives courantes en lien avec la direction.

Le profil

- Intérêt pour les domaines de la culture et de la littérature ainsi que deux ans d'expérience professionnelle minimum dans un poste similaire.
- Réelle aisance avec l'outil informatique et la navigation web.
- Maîtrise indispensable des logiciels Word, Adobe et Excel, maîtrise appréciée de FileMaker, d'HelloAsso, Billetweb et Wordpress.
- Expérience en billetterie appréciée
- Aisance dans l'utilisation d'outils collaboratifs et dans le traitement de dossiers administratifs.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue.
- Rigueur, sens de l'organisation et de la priorisation des tâches.
- Capacités rédactionnelles.
- La connaissance du monde littéraire et de la chaîne du livre est un plus.

Eléments complémentaires

Poste à pourvoir le 03/01/2022.

Rémunération selon l'expérience, basée sur la convention collective de l'animation, groupe C + mutuelle et chèques déjeuner.

CDD d'une durée de 8 mois : du 03/01/2022 au 03/09/2022, pouvant évoluer en CDI.

Poste basé à Arles.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : lundi 15 novembre 2021

Envoi CV et lettre de motivation impérativement par mail à :

Jörn Cambreleng, directeur // j.cambreleng@atlas-citl.org

copie à Marie Dal Falco, adjointe de direction // marie.dalfalco@atlas-citl.org

tél: 04 90 52 05 50 // site Internet [http:// www.atlas-citl.org](http://www.atlas-citl.org)