



**Livre et lecture en Bretagne**  
**recrute un ou une chargé(e) de mission communication**  
**Contrat à durée déterminée**  
**dans le cadre d'un remplacement d'un agent en congé maternité**  
**du 3 janvier au 31 mai 2022**

Livre et lecture en Bretagne est un établissement public créé en 2008 par l'Etat, la Région Bretagne, les quatre départements bretons et Rennes Métropole. Structure régionale pour le livre, l'établissement favorise la coordination entre les différents acteurs de la chaîne du livre et au sein d'une même filière. Ses missions principales relèvent d'un rôle d'accompagnement des porteurs de projets, d'information des acteurs du livre et de la lecture, de centre de ressources, d'observatoire et de valorisation de la lecture publique, de l'économie du livre et de la vie littéraire. Livre et lecture en Bretagne a également développé un axe fort de travail en direction des publics dits « éloignés » du livre (prison, accessibilité, illettrisme, dyslexie, hôpital).

L'équipe de Livre et lecture en Bretagne est composée de 8 personnes qui interviennent sur les différents champs du livre et de la lecture en Bretagne : vie littéraire (auteurs, manifestations littéraires), économie du livre (édition et librairie), lecture publique (bibliothèques et centres de documentation), publics éloignés du livre, éducation artistique et culturelle.

**Missions du/de la chargé(e) de mission communication**

**Description générale du poste :**

Mettre en œuvre des actions de communication en cohérence avec les missions et la stratégie de l'établissement.

**Missions durant la période du contrat :**

- **Suivi des missions courantes du service :**
  - Accompagnement des actions mises en place par les autres chargées de mission : réalisation des supports de communication, soutien logistique lors de l'organisation d'évènements
  - Site internet de l'établissement : rédaction web, administration et gestion des utilisateurs, envoi de lettres d'information électroniques, statistiques
  - Administration de la base de données de l'établissement à partir du logiciel RIC (géré par la Cité de la Musique)
  - Mise à jour des publications numériques de l'établissement : gestion de la plateforme de diffusion sur Calameo

- Réseaux sociaux : animation quotidienne de la page Facebook et des comptes Twitter et LinkedIn de l'établissement
  - Site internet « Bibliodys » : rédaction web sur un CMS Wordpress et gestion des commentaires
  - Site internet « Facile à lire Bretagne » : rédaction web sur un CMS Wordpress et gestion des commentaires
  - Relations presse : réalisation de la revue de presse quotidienne, rédaction et envoi de communiqués et dossiers de presse, gestion des fichiers presse, réponses aux demandes des médias.
  - Suivi budgétaire de l'ensemble des opérations de communication
- **Coordination éditoriale du n°52 de la revue semestrielle *Pages de Bretagne* :**
    - Correction et mise en forme des contenus transmis par les différents contributeurs
    - Suivi et planification de la production : relation avec les prestataires (pigistes, graphistes, correcteurs, imprimeurs, routeurs) et recherche iconographique
    - Gestion du fichier des abonnés
- **Suivi de la communication autour des évènements suivants :**
    - **La manifestation régionale Le Mois du livre en Bretagne (février-mars 2022)**  
Suivi de la campagne médiatique du Mois du livre  
Mise en œuvre d'un kit de communication  
Mise en œuvre d'une plate-forme en ligne dédiée
    - **Les rencontres nationales Quand les Mots manquent, le rôle des bibliothèques dans l'accès à la lecture et à la langue française (19 et 20 mai 2022)**  
Réalisation d'un programme en Facile à lire et à comprendre  
Communication générale de l'évènement

### Profil recherché :

- **Formation supérieure** en communication.
- **Expérience dans un poste similaire** de 2 ans minimum requise. Une expérience dans le domaine du livre et de la lecture serait un plus.
- **Compétences techniques** : maîtrise des principaux outils bureautiques, et maîtrise des logiciels Adobe Indesign, Photoshop, et Illustrator (création graphique et mise en page de supports de communication simples, exécution de gabarits préexistants pour les publications numériques à mettre à jour)
- **Compétences rédactionnelles et** très bon niveau en français (orthographe, typographie, grammaire, etc...)
- **Compétences relationnelles** (travail en équipe, autonomie et prise d'initiatives), rigueur et organisation.

- **Permis B obligatoire.**

**Moyens matériels du poste :**

Bureau, poste informatique portable, téléphone fixe et portable, logiciels spécifiques (Pack Adobe, RIC).

**Contraintes du poste :**

Déplacements à prévoir à l'échelle régionale, voire nationale.

**Conditions**

- Poste basé à Rennes
- Temps de travail complet (35h)
- Permis B obligatoire (de nombreux déplacements sont à prévoir)
- Poste basé sur le grade d'attaché territorial
- Télétravail autorisé 1 jour par semaine

La procédure de recrutement se déroulera en deux phases :

Phase 1 : Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Directeur de Livre et lecture en Bretagne, par courriel à l'adresse :

[mathieu.ducoudray@livrelecturebretagne.fr](mailto:mathieu.ducoudray@livrelecturebretagne.fr)

Date limite de réception des candidatures : 14 novembre 2021

Phase 2 : Entretien de recrutement pour les candidats(es) retenus(es) à l'issue de la phase 1.

L'entretien de sélection aura lieu début décembre 2021.

Contact et informations complémentaires : Mme Maïlys AFFILÉ – Tél. : 02 99 37 77 54