



LA FÉDÉRATION DES ÉDITIONS INDÉPENDANTES RECRUTE

UN.E COORDINATEUR.RICE FREELANCE POUR L'ORGANISATION DE SES PREMIÈRES ASSISES

La **Fédération des éditions indépendantes** a été créée en mai 2021 et compte **11 associations** membres réparties sur l'ensemble du territoire national. Elle regroupe à ce jour **336 maisons d'édition**, et s'est donnée un objectif principal, celui de la **défense des intérêts matériels et moraux des structures éditoriales indépendantes** en favorisant leurs échanges professionnels et en construisant des revendications sur des sujets qui les concernent toutes.

« Parce que les ÉDITIONS INDÉPENDANTES peuvent revendiquer un **MAILLAGE DENSE ET CRÉATIF** sur tout le territoire, un **COMPAGNONNAGE** fidèle avec les auteurs et illustrateurs, parce qu'elles contribuent à **DÉCOUVRIR DE NOUVEAUX TALENTS**, parce qu'elles prennent des risques et **INNOVENT**, les éditions indépendantes doivent être reconnues comme la première condition de la **BIBLIODIVERSITÉ**. »

DESCRIPTION DU POSTE

La Fédération des éditions indépendantes organise ses **Premières Assises nationales des éditions indépendantes**, les **2 et 3 février 2023** à **La Manufacture d'Aix-en-Provence**. En collaboration avec le comité de pilotage, **le/la coordinateur-riche devra mettre en œuvre la programmation des Assises** : iel sera chargé.e de l'application de la partie organisationnelle tant en termes de **logistique** que de **coordination d'équipe** (respect du planning, du budget, de la programmation). Iel devra travailler de manière opérationnelle et mettre en place des outils de suivi partagés avec le comité de pilotage.

MISSIONS PRINCIPALES

LOGISTIQUE

- **Gestion logistique des intervenants** (réservation des hébergements, organisation des déplacements et de l'offre de restauration, réalisation de feuilles de route, etc.), en lien avec la commission programmation.
- **Gestion logistique des participants** (inscription, accueil, restauration, etc.).
- **Gestion logistique des Assises** (répartition physique des conférences et ateliers, préparation du matériel nécessaire pour chaque intervention, coordination infrastructure, mise en place du point accueil, etc.).
- **Coordination des bénévoles et stagiaires** (définition des missions, appel à bénévoles, réalisation d'un planning, accompagnement sur place, etc.).
- **Coordination de la sécurité et relations avec les acteurs concernés** (mairie, sécurité civile, pompier, police, gendarmerie, société sécurité...).
- En fonction de l'actualité, veiller au respect des contraintes sanitaires et/ou vigipirate.

ADMINISTRATIF

- **Suivi budgétaire** en lien avec le trésorier de la Fédération.
- Réalisation et suivi des **conventions et contrats avec les partenaires**.
- **Gestion des assurances**.
- **Bilan d'activité et financier** à la suite des Assises.
- Élaboration de **préconisations** pour une prochaine édition.

COMPÉTENCES REQUISES

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation en **métiers du livre et/ou organisation d'évènements**
- Expérience dans l'organisation d'**évènements culturels**

COMPÉTENCES :

- ✓ Connaissance avérée de l'évènementiel et de la communication
- ✓ Connaissance des métiers du livre
- ✓ Polyvalence, capacité d'adaptation et dynamisme
- ✓ Capacité d'écoute et de travail d'équipe
- ✓ Autonomie, rigueur et organisation
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Permis B

RÉMUNÉRATIONS & INFOS PRATIQUES

Contrat en **freelance / auto-entrepreneur / micro-entreprise**.

Rémunération globale brute : **11 000 euros**.

Lieu : **Télétravail**.

CALENDRIER

Date limite de candidature : 30 juillet 2022

Date d'entretien : août 2022

Date de prise de poste : 15 septembre 2022

POUR POSTULER

Les candidatures comprenant une **lettre de motivation** et un **CV** sont à envoyer en PDF à l'attention de la Fédération à l'adresse suivante : **recrutement@fedei.fr**

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