



## **Recrute un(e) assistant(e) communication et événementiel Pour un CDD de 4 mois (1<sup>e</sup> septembre-31 décembre 2019) à temps plein.**

Interbibly est une association professionnelle de coopération régionale entre les acteurs du livre, de la documentation et du patrimoine écrit, située à Châlons-en-Champagne (51) dans la Région Grand-Est.

Association régie par la loi de 1901, elle est gérée par un Conseil d'administration composé de professionnels et co-financée par la DRAC et la Région Grand Est.

L'association se fixe comme objectif général la promotion du livre, de la lecture et du patrimoine écrit. Lieu de concertation et de mutualisation, l'association est chargée d'évaluer les besoins, d'apporter informations, conseils et aide technique aux professionnels et de réaliser des actions régionales visant à :

- Animer la réflexion professionnelle en région
- Diffuser l'information professionnelle
- Participer à la formation des acteurs du livre et de l'écrit
- Promouvoir la lecture chez les publics jeunes et adultes ainsi que les publics empêchés
- Signaler et valoriser le patrimoine écrit
- Animer des plans de conservation et d'élimination concertées entre établissements, dans le respect de leur politique documentaire
- Coordonner le pôle associé régional
- Participer aux instances de coopération interrégionales, nationales voire internationales.

### ***Description générale du poste :***

Le poste est polyvalent : logistique et communication, axé autour du festival littéraire itinérant *Les littératures nomades* programmé du 15 au 30 novembre 2019.

Support aux actions des chargés de mission sur d'autres projets ponctuels possibles.

### ***Missions :***

- réseaux sociaux : animation des réseaux sociaux (twitter, facebook), veille et statistiques
- site internet de l'association : rédaction web, administration et gestion des utilisateurs, newsletter
- relation presse : suivi et envoi des communiqués de presse, suivi des contacts presse, réalisation de la revue de presse du Festival,
- diffusion des supports de communication (papier et numérique) en lien avec les bibliothèques participantes,
- accompagnement des auteurs pendant le Festival dans toute la région
- participation au bilan du Festival

### ***Connaissances***

- intérêt pour les métiers du livre, la culture et la littérature
- maîtrise informatique, multimédia et bureautique
- culture des réseaux, pratiques et usages du Web

### ***Profil requis :***

- formation Bac +2 souhaitée en communication, événementiel ou études littéraires
- autonome, dynamique, motivé(e) et réactif (ve).
- très bon rédacteur, excellente orthographe, aisance téléphonique.
- permis B indispensable

**Conditions :**

- poste basé à Châlons-en-Champagne (Marne), à pourvoir **le 1<sup>er</sup> septembre 2019** (entretiens semaine 34),
- CDD de 4 mois,
- grande disponibilité du 15 au 30 novembre et 3 week-ends (samedi et dimanche) travaillés,
- temps plein (35h),
- rémunération : coefficient 255 de la convention collective de l'animation (1 591 euros bruts).

L'assistant communication et événementiel exercera ses fonctions sous la responsabilité de la directrice d'Interbibly.

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention des co-présidentes avant le vendredi 16 août 2019 à l'adresse suivante :

Mesdames les Co-Présidentes  
Interbibly  
Pôle Dunant Éducation  
1, rue du Docteur Calmette  
51000 Châlons-en-Champagne  
Tél : 03 26 65 02 08  
Mèl : [caroline.oudart@interbibly.fr](mailto:caroline.oudart@interbibly.fr)

**Pour tous renseignements, contacter :**

Caroline Oudart, Directrice, chargée de mission vie littéraire et lecture publique  
Mail : [caroline.oudart@interbibly.fr](mailto:caroline.oudart@interbibly.fr)  
Tél : 03 26 65 02 08  
Port : 07 78 13 17 24

**[www.interbibly.fr](http://www.interbibly.fr)**