



## OFFRE D'EMPLOI CHARGE.E DE PROJETS

### EN RESUME

Poste : chargé.e de projets

Recrutement : novembre/décembre 2019

Prise de poste : début 2020

Localisation : Paris, 11<sup>ème</sup> arrondissement ; avec de nombreux déplacements en région à prévoir

Type de contrat : temps partiel : 9/10<sup>e</sup> (32 heures hebdomadaires), CDD de 6 mois avec perspectives de passage en CDI ; rémunération selon profil et expérience (+ chèques déjeuner et mutuelle entreprise ; 6 semaines de congés payés)

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Créée en 2004, l'Agence quand les livres reliait, association loi 1901, rassemble au sein d'un réseau national actif et engagé dont elle assure l'animation, près de 200 adhérents (individus, associations et structures institutionnelles du monde du livre, de la culture, de la petite enfance et de l'enfance, de la création, de l'éducation, de la santé et du soin...). Tous mettent la lecture et les albums de littérature jeunesse au centre de leurs actions et de leurs recherches. Et nombre d'entre eux lisent chaque jour des albums avec des personnes de tous horizons et de tous âges : tout-petits de moins de 3 ans accompagnés d'adultes — parents ou professionnels — mais aussi enfants, adolescents, adultes, en milieu urbain et rural et dans des lieux très variés : crèches, haltes garderies, écoles maternelles et primaires, collèges, PMI, foyers d'hébergement d'urgence, centres de détention, hôpitaux, maternités, aires d'accueil des gens du voyage, associations caritatives, structures d'insertion, maisons de retraite, halls et bas d'immeubles, parcs et jardins, bords de mer...

Depuis 15 ans, l'Agence quand les livres reliait :

- anime son réseau en diffusant informations et ressources, en développant un site, en mettant en lien ses membres et en organisant avec eux des temps d'échanges et de réflexion sur leurs territoires ;
- coordonne des publications ;
- propose des journées de rencontres, à Paris et en région, qui ont pour objet de nourrir la pensée et d'enrichir les actions de ses membres, chacun dans son champ d'intervention et sur son territoire.

### DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre des diverses journées d'étude et conférences qu'elle organise et du séminaire national Babil-Babel qu'elle anime à Paris comme en région, **l'Agence quand les livres reliait recherche un.e chargé.e de projets.**

Sous l'autorité de la directrice de l'association, en lien avec la présidente, le bureau et le conseil d'administration, en collaboration avec la chargée d'administration et de la communication, **la personne élabore, coordonne et garantit le suivi des projets depuis leur conception jusqu'à leur évaluation finale.** Elle aura plus précisément en charge :

#### 1. **l'organisation et l'animation des rencontres professionnelles et des conférences initiées par l'Agence** (3 à 5 rencontres/conférences par an à Paris et en région - 30 % du poste environ) :

- mise en œuvre de journées d'étude/conférences (réunion préparatoire avec les partenaires, élaboration des programmes, rédaction de l'argument, recherche des intervenants, valorisation d'expériences et de pratiques, animation, etc.), diffusion/communication, organisation matérielle et logistique des journées/conférences (hébergement, transports des intervenants), accueil des participants, communication, etc.
- rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs : compte-rendu, statistiques, etc.
- animation des réunions et des commissions, groupes de travail et comités de réflexion nécessaires à la mise en place des journées professionnelles, participation aux commissions Programmation et Formation de l'association

- 2. l'accompagnement d'actions** (journées d'étude, conférences...) **liées au dispositif Premières Pages** (30 % du poste environ – 3 à 5 événements par an) :
- accueil des demandes et propositions, puis traitement
  - élaboration – en partenariat – de la programmation, des invitations et des échanges avec les intervenants, de la mobilisation du réseau local, de l'organisation de la journée d'étude elle-même, de la communication locale et nationale, des bilans
- 3. la coordination du séminaire projet Babil-Babel** (30 % du poste environ – 4 à 7 événements par an à Paris et en région)
- co-animation du comité de pilotage : invitation, calendrier, ordre du jour, compte-rendu,
  - organisation du séminaire en région : relations avec les partenaires locaux, constitution des groupes de travail, calendrier, programmation, communication, bilan, organisation logistique et matérielle...
  - élaboration de la journée nationale annuelle, en lien avec le comité de pilotage (calendrier, thématique, programmation, organisation logistique et matérielle, communication, bilan, etc.)

### Autres missions

Participation à la vie de l'Agence quand les livres relient (10 % du poste environ) :

- soutien à l'organisation des conseils d'administration, l'assemblée générale annuelle de l'association, des réunions réseau...
- aide à l'organisation d'événements divers

---

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences et qualifications

- Formation supérieure, Bac + 4 minimum (gestion de projets culturels, lettres, sciences du langage...)
- Maîtrise de la bureautique (une connaissance de Mailchimp et Joomla serait un plus).
- Gestion de projets, sens de l'autonomie et de l'organisation, sens des responsabilités, qualités relationnelles, aptitude et goût pour le travail en équipe

Une première expérience, ou la connaissance du monde associatif et culturel, est indispensable.

Intérêt pour les questions relatives à la lecture et au langage, à la littérature de jeunesse, au développement du jeune enfant, etc.

### Spécificités du poste

- Compétences de pilotage de projets
- Aptitude à mener de front plusieurs dossiers, à prioriser et à travailler dans des temporalités différentes et parfois d'urgence
- Bonnes capacités d'adaptation (travail de lien avec des partenaires et des territoires variés), civilité et fiabilité
- Force d'impulsion
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Compétences dans la prise de parole publique
- Disponibilité et mobilité (environ 8 déplacements en région par an, selon des calendriers communs à l'Agence et ses partenaires).

---

## CONTACT

- Envoi des candidatures : Mme Léo Campagne Alavoine, directrice : [coordination@quandleslivresrelient.fr](mailto:coordination@quandleslivresrelient.fr)
- Site de l'Agence quand les livres relient : [www.agencequandleslivresrelient.fr](http://www.agencequandleslivresrelient.fr)