



OCCITANIE LIVRE & LECTURE RECRUTE UN/E ASSISTANT/E FILIERE OUEST (CREATION DE POSTE)

Type de contrat : CDI

Fonction : assistante Filière Ouest

Rémunération : Non cadre, Convention collective de l'Animation, Groupe D (coefficient 300)

Formation requise : Bac +3/4

Localisation : Toulouse (31)

Missions et tâches

Sous l'autorité de la direction, vous travaillerez de manière transversale sur l'ensemble des actions liées aux pôles sectoriels (Auteurs, vie littéraire et médiation, Economie du livre, Coopération documentaire, patrimoine) et à leur communication :

Assister les chargés de mission pour gérer le contrat de filière

- inciter et contribuer à accompagner les professionnels à utiliser les dispositifs
- vérifier la complétude des dossiers du Contrat de filière (demandes de bourses auteurs, aides librairies ou édition...)
- préparer des comités professionnels, finalisation des dossiers...

Mettre à jour les ressources et outils professionnels concernant les acteurs du livre et contribuer à l'évaluation des politiques publiques

- actualiser les bases de données (annuaires, bibliographies auteurs, présentations des acteurs, formations, web service Zebri) et des documents ressources
- intégrer des informations dans le logiciel de gestion RIC et sur le site Internet de la structure et former d'éventuels stagiaires à RIC et au back office
- rédiger des contenus frais pour le site Internet (actualités, pages éditos...)
- alimenter les réseaux sociaux en contenus professionnels (fil Twitter, Facebook, Pinterest, etc).
- administrer des enquêtes en vue de l'évaluation des besoins en formation et évolution des métiers et traiter les données pour analyse
- élaborer bi annuellement les chiffres-clés
- prendre contact par téléphone et courriel avec les adhérents (préparation AG, mailing mensuel newsletter...)
- réaliser une veille professionnelle

Assister les chargées de mission et assurer une permanence professionnelle en leur absence

- prendre des rendez-vous d'accompagnement
- assister les chargées de mission à la préparation de journées professionnelles, ateliers, rencontres, formations, tournées d'auteurs en librairie ou bibliothèque, tournées d'éditeurs, etc.
- réaliser des présentations d'intervenants et des bibliographies papier et numérique pour des événements thématiques
- assurer une permanence téléphonique en cas d'absences, de congés, de réunions des chargées de mission

Participation aux tâches quotidiennes et aux réunions de l'équipe.

Possibilité de déplacements sur Montpellier, Toulouse et la région Occitanie.

Description du profil recherché :

- Niveau Bac +3/4, spécialisation en métiers du livre ou ingénierie culturelle
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, navigateurs web (Firefox, Google Chrome...), Outlook, possibilité de micro-formation aux logiciels 4D-RIC, PMB et au backoffice du site de la structure, logiciel d'enquête (Ethnos, Sphinx...)
- Intérêt pour le livre





- Qualité relationnelle et sens du contact
- Organisé, rigoureux
- Mobilité, disponibilité, autonomie
- Permis B

Candidatures : Envoyer CV et lettre de motivation à M. Regourd, Président d'Occitanie Livre & Lecture
47 quai du Verdanson – 34090 Montpellier ou contact@occitanielivre.fr **avant le vendredi 23 février 2018.**



Occitanie Livre & Lecture
14, rue des Arts – 31000 Toulouse – Tél 05 34 44 50 20

