

RECHERCHE
CHARGÉ.E DE CRÉATION ET DE COORDINATION EN ÉVÈNEMENTS CULTURELS
pour la Fédération des Cafés-Librairies de Bretagne

Compétences requises :

- Vous aimez le travail en équipe tout en menant votre mission en autonomie
- Vous êtes force de proposition auprès des libraires du réseau sur la nature et l'évolution du projet littéraire de la Fédération des Cafés Librairies de Bretagne (FCLB)
- Votre vision stratégique vous permet de concevoir des projets littéraires en réponse aux attentes des libraires et en intelligence avec l'environnement institutionnel, culturel et partenarial de la fédération
- Doté.e d'une grande capacité organisationnelle, votre connaissance du monde culturel, littéraire et de la librairie en particulier nourrissent la conception des programmations littéraires de la FCLB et leur mise en œuvre
- Grâce à vos qualités rédactionnelles, vous rédigez les programmes et suivez leur édition en lien avec la graphiste et le réseau des libraires. Vous êtes aussi en charge du contenu rédactionnel du site et des différents réseaux sociaux à développer.

Savoir-être : qualités relationnelles en interne et en externe, capacité à créer et suivre des partenariats, relations presse et relations publiques.

Compétences informatiques : maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de gestion et applications numériques (principalement pour la gestion du site et des réseaux sociaux)

Qualification : Formation universitaire et expérience requise en ingénierie culturelle et conduite de projet. Bonne connaissance du milieu littéraire.

✓ **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- **Conception et programmation** des trois manifestations annuelles de la FCLB
 - Thé, café et poésie (Printemps des poètes)
 - Livres en scène dédiée à la littérature jeunesse (saison estivale)
 - Libres en littérature, rendez-vous plus engagé, entre littérature et sciences-humaines autour d'un thème défini par l'ensemble des lieux (à l'automne)
- **La découverte des auteurs** par différents canaux (les festivals, les librairies, les maisons d'édition, la presse...) ce qui suppose des déplacements pris en charge par la FCLB
- **La coordination globale de chaque événement**, celle-ci s'appuyant sur une cohérence thématique, temporelle, territoriale et économique impliquant :
 - la budgétisation à partir de devis pour une évaluation des coûts généraux
 - la prise de contact et le suivi avec chaque café-librairie (choix de l'auteur, date, lieu et prestataires)
 - la prise de contact et le suivi avec les maisons d'édition auxquelles sont attaché.e.s les auteur.e.s accueilli.e.s pour la concrétisation des rencontres (invitation, accord, date et heure, conditions logistiques et répartition de la prise en charge financière, éléments de communication...)
 - la prise de connaissance des ouvrages de l'ensemble des auteur.e.s programmé.e.s

- la rédaction du programme destiné à la communication papier et web (prestataires, partenaires, presse...)
- la coordination avec la graphiste pour la réalisation des supports de communication (programmes et/ou affiches) dans les délais préalablement définis
- la logistique : déplacements, hébergement, restauration, rémunération en lien avec la maison d'édition et le libraire,
- les relations presse et partenariales

✓ **ACTIVITÉS PLUS PONCTUELLES, selon les besoins de chaque lieu**

- préparation des rencontres-lectures : médiation, choix des extraits, mise en lecture
- animation des rencontres-lectures dans les librairies
- coordination logistique de l'ensemble de l'événement : accueil des auteur.es en gare, accompagnement dans le café-librairie, trajets A/R, repas...

✓ **VOLET FINANCIER DE LA MISSION**

Vous travaillez à l'instruction et la rédaction :

- des demandes de subvention, à leur transmission, à la finalisation administrative des dossiers ainsi qu'à la recherche de financements publics et privés auprès de nos partenaires francophones, nationaux et des collectivités territoriales (Région, départements, communes et communautés de communes)
- des bilans annuels et de la rédaction du rapport moral et financier de la FCLB
- de la préparation des trois réunions annuelles de la FCLB en concertation avec la Présidence de l'association

✓ **CONTOURS DU POSTE**

- CDD de 1 an avec évolution souhaitée vers un CDI
- Équivalent temps plein à organiser en fonction des animations et échéances à tenir
- Convention collective ECLAT (1518), Agent de maîtrise, groupe à définir selon expérience
- Lieu de travail : à domicile dans un premier temps. La fédération étant déployée sur les 4 départements bretons et la Loire-Atlantique, le domicile du/de la coordinateur.rice doit se trouver dans ce périmètre
- Transport : véhicule personnel dans un premier temps, détenir le permis B (prise en charge des frais kilométriques par la FCLB)
- Déplacements réguliers à l'échelle régionale voire nationale (RNL, rencontres partenaires, salons et festivals...)
- Prévoir temps de travail en week-end et en soirée

✓ **ÉTAPES DU RECRUTEMENT**

- Dépôt des dossiers de candidature (CV, LM et éventuels documents apportant des précisions sur le profil du candidat) par mail à l'adresse suivante valerie.fevre@lafederationdescafeslibrairiesbretagne.fr avant le 24/09/2022
- Organisation du premier entretien, en visio le 10 /10/2022
- Second entretien en présentiel le 24/10/2022 – lieu à définir selon les candidats retenus
- Annonce de la personne retenue pour la mission de coordination le 02/11/2022
- Prise de poste le 02/01/2023. Possibilité d'un temps de transmission rémunéré d'une semaine fin novembre 2022