

LIRE & SOURIRE



RECRUTEMENT

ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION DE PROJETS

Créé en 2011, LIRE & SOURIRE est un fonds de dotation créé par Guillaume Decitre. Il œuvre pour faciliter l'accès au livre et à la lecture pour les personnes qui en sont éloignées. Il s'agit d'un fonds mixte, à la fois opérationnel avec ses projets propres et redistributeur avec le soutien à d'autres organismes.

MISSIONS

En appui à la Déléguée Générale et à la Chargée de projets, vous serez en charge des activités suivantes :



Gestion des projets

- Coordination et animation du projet Boîte à Lire® (suivi des ventes, réponses aux prospects, réalisation de documents, animation du réseau...)
- Aide au recrutement, à la formation et à l'animation de l'équipe des bénévoles
- Support dans la gestion des projets Lectures Offertes, Lire & Sourire, Prix du Petit Libraire, Maraudes Littéraires et Livre Solidaire
- Participation à la mise en place de projets éphémères

Administratif

- Aide à la gestion des conventions (cadres de partenariat, chartes d'engagement des bénévoles...)
- Classement des documents réceptionnés/émis
- Participation au tri des documents et à leur rangement

Communication

- Support dans l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) et site internet
- Proposition d'une stratégie de communication

Vie et gestion du Fonds

- Aide à la gestion générale du Fonds
- Aide à l'organisation des réunions de bénévoles
- Participation aux différentes réunions de coordination
- Aide à l'organisation des événements de LIRE & SOURIRE (galas annuels...)
- Contribution à l'amélioration du Fonds, de ses projets et outils de gestion
- Réponses aux sollicitations reçues
- Participation aux tris des livres

PROFIL RECHERCHÉ, COMPÉTENCES ATTENDUES

Formation Master ou équivalent avec une spécialité en gestion de projets, développement local, développement social, humanitaire....

- Sens du relationnel et de l'adaptation
- Rigueur, forte capacité d'organisation
- Facilités à travailler en autonomie et en équipe
- Dynamisme, esprit d'initiative

- Maîtrise du Pack Office (Excel en particulier)
- Excellentes capacités de rédaction
- Maîtrise d'outils de communication sur les réseaux sociaux
- Facilités avec les outils numériques

- Culture littéraire

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- Expérience bénévole dans un organisme de philanthropie
- Expérience professionnelle dans un organisme de philanthropie

REJOINDRE L'ÉQUIPE



SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Durée de la mission : 1 an

Type de poste : CDD, transformable en CDI

Rémunération : 1 770€ brut

Lieu : basé à Lyon avec déplacements réguliers en régions parisienne et lilloise

Particularités : position assise et port de charges

CALENDRIER

Envoi des candidatures
Jusqu'au 19 octobre 2022

Entretiens
Du 26 octobre 2022 au 9 novembre 2022
à Lyon

Prise de poste
Début décembre

Pour postuler

**Adresser votre CV et une lettre de motivation
à l'adresse contact@lireetsourire.org**