

LIRE & SOURIRE



RECRUTEMENT

ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION DE PROJETS

LIRE & SOURIRE est une association qui a été créée en 2011 par Guillaume Decitre. Son objectif est de favoriser l'accès au livre et à la lecture pour tous. Notre action principale est la mise en place de lectures à voix haute pour lutter contre l'isolement des seniors en maisons de retraite. D'autres projets auprès des enfants hospitalisés, des personnes en grande précarité et des enfants issus de quartiers prioritaires complètent cette action.

MISSIONS

En appui à la Cheffe de projets et à la Responsable régionale, vous serez en charge des activités suivantes :



Gestion des projets

- Mise en place du projet "Lire & Sourire" : Recrutement, suivi et formation des bénévoles, Animation du réseau bénévoles, Suivi des conventions, Suivi des partenariats.
- Support dans la gestion du projet "Prix du Petit Libraire" : Participation à la création et à l'animation d'ateliers, Suivi des partenariats et de l'aspect logistique.
- Coordination et animation du projet Boîte à Lire® (suivi des ventes, réponses aux prospects, réalisation de documents, animation du réseau...)
- Support dans la gestion des projets Lectures Offertes, Maraudes et Distributions Littéraires
- Participation à la mise en place de projets éphémères

Médiation culturelle

- Aide à la création d'ateliers et de supports adaptés aux enfants pour le projet du Prix du Petit Libraire
- Proposition de développement de médiations pour l'ensemble des projets

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

Vie et gestion de l'association

- 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
- Maîtrise d'outils de communication sur les réseaux sociaux
- Facilités avec les outils numériques

- Intérêt marqué pour l'associatif et l'univers du livre
- 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 ponctuels en régions parisienne et lilloise

Particularités : position assise et port de charges de façon très ponctuelle.

Avantages : Télétravail partiel possible. Remboursement à 50% des transports en commun et prise en charge de la mutuelle.

CALENDRIER

Envoi des candidatures
Jusqu'au 30 septembre 2023

Entretiens
Du 9 octobre au 20 octobre 2023
à Lyon

Prise de poste souhaitée
Le 20 novembre 2023

Pour postuler

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