

A faint background illustration of a world map with several open books scattered across it, symbolizing global literacy.

# FONDS DECITRE

## RECRUTEMENT

### ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION DE PROJETS

Créé en 2011, le Fonds Decitre est un fonds de dotation créé par Guillaume Decitre. Il œuvre pour faciliter l'accès au livre et à la lecture, en particulier pour les enfants et les personnes fragilisées. Il s'agit d'un fonds "mixte", à la fois opérationnel (projets propres) et redistributeur (soutien à d'autres organismes).

## MISSIONS

En appui à la Déléguée Générale et à la Directrice des 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 et Maraudes Littéraires
- Participation à la mise en place de projets éphémères
- Suivi opérationnel du projet Livre Solidaire

### 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 du Fonds Decitre (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

Rémunération : 1 770€ brut

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

## CALENDRIER

Envoi des candidatures  
Jusqu'au 2 mars 2021

Entretiens  
Du 8 mars 2021 au 26 mars 2021  
à Lyon

Prise de poste  
Le plus rapidement possible

**Pour postuler**

**Adresser votre CV et une lettre de motivation  
à l'adresse [fonds@decitre.org](mailto:fonds@decitre.org)**