



L'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté recrute : Un.e chargé.e de mission Communication institutionnelle & Stratégie numérique

CDD 7 mois à temps plein (remplacement congé maternité)
Poste basé à Dijon (21), à pourvoir au plus tard le 1^{er} avril 2025

L'agence : www.livre-bourgognefranchecomte.fr

Association loi 1901 accompagnée par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, l'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté est le lieu ressource où se tient, entre l'État, la Région et les professionnels du livre et de la lecture, la concertation nécessaire à l'ajustement des politiques publiques du livre et de la lecture sur le territoire, et à leur mise en œuvre. Elle est un lieu de réflexion et de prospective sur le développement du secteur, et de coopération entre les professionnels eux-mêmes.

L'agence réunit une équipe de 11 salarié.es et est implantée sur 2 sites : Besançon et Dijon.

Finalité et mission globale

Dans le cadre des politiques régionales en faveur du livre et de la lecture soutenues par le Conseil régional et la DRAC de Bourgogne-Franche-Comté, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration de l'agence, et sous l'autorité de la directrice, vous serez notamment chargé(e) de **proposer, concevoir et mettre en œuvre les opérations de communication valorisant l'agence, son image et ses missions.**

L'ensemble des missions et activités est sous-tendu par une veille permanente sur l'actualité professionnelle des acteurs de l'écosystème régional du livre, se fondant à la fois sur une collecte des informations auprès des chargés de mission sectoriels et l'utilisation d'outils d'observation.

Activités principales

- **Site Internet, lettre d'information électronique et réseaux sociaux de l'agence**
 - Administration, gestion et animation de ces supports ; définition de la stratégie de leurs développement et évolution et lien avec les prestataires le cas échéant (site Internet).
 - Rédaction de brèves et d'articles et création de visuels adaptés à chacun de ces supports.
 - Mises à jour et enrichissements quotidiens : identification, collecte et saisie des informations.
 - Réseaux sociaux et manifestations portées par l'agence (notamment Patrimoines écrits en Bourgogne-Franche-Comté et festival Les Petites Fugues) : en lien avec les chargés de mission concernés, animation spécifique des réseaux en amont et pendant les manifestations de l'agence.
 - Éditorialisation, réalisation et diffusion de la lettre d'information électronique bimensuelle, de même que des lettres d'information spéciales liées aux manifestations de l'agence ou à un événement particulier.
 - Suivi et analyse des référencements et trafics.



• Communication institutionnelle

- Rapport annuel à l'Assemblée générale et autres projets de structure : en lien avec la directrice, établissement du rétroplanning, transmission des fichiers aux graphistes, suivi des relectures et corrections, de l'impression et, en lien avec l'administratrice, de la diffusion.
- Élaboration et/ou mise en pages de divers supports de communication, en lien avec les chargés de mission concernés : programmes de formations ou journées d'étude et bulletins d'inscription ; campagnes de communication ponctuelles ; supports de promotion institutionnelle de l'agence ; signalétiques diverses le cas échéant, etc.
- Le cas échéant, coordination d'autres publications ou supports de communication institutionnelle (documents ponctuels de promotion de l'agence et de ses actions, coordination de captations vidéos ponctuelles – journées d'étude par exemple, etc.).
- Relations presse : le cas échéant, rédaction et diffusion de communiqués et/ou dossiers de presse, etc.

Activités secondaires

• Communication événementielle & Base de données

Le cas échéant, en appui des chargés de mission concernés :

- Participation aux étapes de communication relative aux manifestations portées par l'agence.
- Enrichissement et mise à jour des bases de données de l'agence ; création et gestion de différents segments en fonction des besoins de diffusion.

• Accompagnement des professionnels du livre de la région

Sur demande, conseils aux professionnels sur leur stratégie de communication (partage du fichier presse de l'agence, aide à l'identification de médias adaptés, mise en relation, etc.).

Vie de l'équipe, associative et fédérative

- Le cas échéant, appui ponctuel aux chargé(e)s de mission sectoriel(le)s pour le montage de projets professionnels ou interprofessionnels.
- Participation aux réunions d'équipe.
- Remontée et partage réguliers des informations au sein de l'équipe.
- Participation aux relectures et corrections des supports de communication de l'agence.
- Participation à l'élaboration annuelle du rapport d'activité et des projets de l'année suivante.
- Participation à l'Assemblée générale annuelle.
- Le cas échéant, participation aux groupes de travail de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill).



Profil et compétences

- Bac + 3 minimum et/ou expérience significative dans le domaine
- Bonnes connaissances de l'écosystème et des métiers du livre
- Appétence pour et connaissance stratégique de la communication institutionnelle et des réseaux sociaux
- Qualités relationnelles : sens de la communication, de l'écoute et du rendre compte
- Très bon niveau d'expression écrite et orale et aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Acrobat, etc.)
- Sens aigu de l'organisation : appréciation fine des urgences et des priorités, respect des délais et réactivité
- Autonomie, force de proposition et esprit d'initiative
- Adaptabilité et curiosité
- Permis B apprécié

Informations sur le poste

Poste basé à Dijon (Côte-d'Or)

Rémunération : selon expérience, coefficient 350 ou 375 de la Convention coll. ÉCLAT + complément éventuel

Temps plein

Chèques-déjeuner

1 jour de télétravail / semaine

Déplacements (ponctuels) possibles, y compris en soirées et WE

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 17 février 2025 à :

Madame la Présidente

Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté

71, rue Chabot-Charny

21000 Dijon

ou

administration@livre-bourgognefranchecomte.fr

Entretiens prévus semaine 11 ou 12