

## La 24<sup>e</sup> édition du festival des Cafés Littéraires aura lieu du 3 au 6 octobre 2019.

Depuis plus de 20 ans, une équipe de passionnés s'engage à rendre le livre accessible à tous en proposant au public de rencontrer des auteurs dans les cafés et restaurants, des lieux de lecture inhabituels et conviviaux, privilégiant ainsi de vrais échanges avec les écrivains. La programmation du festival se fait de manière collective.

Rencontres publiques et scolaires, lectures, signatures, performances poétiques, musicales, dessinées, tables rondes, ateliers de pratique artistique... Autant de moments – gratuits – à partager pour éveiller la curiosité et découvrir des univers aussi variés que les champs littéraires représentés : romans, essais, polars, poésie performance, jeunesse, théâtre, BD...

En associant ancrage et ouverture, le festival est ainsi devenu un événement culturel majeur sur le territoire de Montélimar et plus largement en Drôme Ardèche, bénéficiant d'une reconnaissance régionale et nationale dans l'univers du livre.

L'association développe également des actions culturelles ponctuellement dans l'année et en amont du festival.

Elle compte une salariée (coordinatrice) à 60% et une cinquantaine d'adhérents.

## DESCRIPTION DU POSTE

Les missions de ce poste seront réalisées en lien direct avec le Conseil d'Administration et la Coordinatrice de l'association.

### **Communication interne et externe / Vie de l'association et organisation de la 24<sup>e</sup> édition des Cafés Littéraires**

- Communication interne : participation à la vie de l'association, gestion des adhésions et lien avec les membres de l'association.
- Accueil et information du public lors des journées de travail au bureau des Cafés Littéraires et des événements.
- Reprise et élaboration du plan de communication.
- Définition et suivi du budget de communication.
- Suivi des relations avec les prestataires : graphiste, imprimeurs, vidéastes, photographes.
- Suivi de la conception des différents supports de communication print et web : affiches, programme, flyers, marques-pages, pochettes, sous-bocks, cartons d'invitations, éléments graphiques web etc.
- Collecte et élaboration des contenus rédactionnels des différents documents de communication.
- Gestion de la Newsletter (externe et interne) : bases de données, création des contenus et gestion des envois.
- Mise à jour du site internet (WordPress).
- Gestion de la page Facebook : planning des publications, rédaction des contenus, créations d'évènements etc.
- Organisation de la diffusion des différents supports de communication et gestion des stocks, en lien avec les équipes bénévoles.
- Collecte des informations pour la réalisation du bilan d'activité.

### **Relations presse**

- Élaboration du plan média.
- Gestion des relations presse : mise à jour base de données, rédaction des communiqués et dossier de presse, envois et relances, organisation des conférences de presse, organisation du planning des interviews, réalisation de la revue de presse etc.

### **Partenariats**

- Prospection de nouveaux partenaires privés et recherche de nouveaux partenaires médias – en lien avec relations presse.
- Relations avec les différents partenaires et suivi des échanges.

### **Aide à la logistique et à l'organisation générale du festival**

- Suivi des réunions préparatoires en interne et avec les différents partenaires du festival sur le territoire.
- Aide à l'organisation des lectures en amont (lecture de comédiens – lectures de bénévoles).
- Aide à la mise en place technique du festival.

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Connaissance du secteur associatif et événementiel (le secteur littéraire serait un plus)

Qualités rédactionnelles – Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe – Autonomie, force de proposition, polyvalence

Capacité à organiser le travail en fonction des priorités, des contraintes et des délais – Bon sens de la logistique

Maîtrise de la chaîne graphique – Maîtrise de outils informatique de base (notion en PAO serait un plus)

Permis B et véhicule personnel indispensable (la connaissance du territoire serait un plus)

## CONDITIONS

CDD de 10 mois à compter du 1<sup>er</sup> février 2019

Contrat à mi-temps 17,5 heures hebdomadaires – Rémunération base SMIC 9,88 € / heure

Lieu de travail : bureau de l'association – Maison des Services Publics – Montélimar

**CV + LM à envoyer avant le 5 décembre 2018 à l'attention de Guillemette Lambert : [cafeslitteraires@wanadoo.fr](mailto:cafeslitteraires@wanadoo.fr)**

Les entretiens d'embauche se tiendront la semaine du 10 décembre 2019