



# OFFRE D'EMPLOI DE « COORDINATEUR.TRICE »

Siège : 3 rue François Debergue  
93100 Montreuil

<https://alliancepourlalecture.fr/>  
[contact@alliancepourlalecture.fr](mailto:contact@alliancepourlalecture.fr)

---

**Poste** : Coordinateur.trice  
**Recrutement** : courant juin 2023  
**Prise de poste** : dès que possible  
**Localisation** : Montreuil (93) / Île-de-France  
**Type de contrat** : temps plein ; CDI ; rémunération selon profil et expérience  
(+ chèques déjeuner, carte Navigo)

---

## DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'Alliance pour la lecture est une association loi 1901 créée à la suite de l'annonce présidentielle de l'été 2021 déclarant la lecture comme facteur d'inclusion sociale, Grande cause nationale, puis de l'appel du Premier ministre qui s'en est suivi à l'intention des acteurs associatifs à se porter, de façon individuelle ou collective, candidats à l'obtention du Label Grande cause nationale. C'est dans ce contexte que 70 associations, organisations, fédérations, acteurs de l'ensemble de la chaîne du livre et de la lecture et plus largement du monde culturel, social, médicosocial et éducatif, se sont coordonnés, puis unis sous une même bannière, ont candidaté et obtenu, ensemble, le Label Grande cause nationale. Au service de la cause de « la lecture, comme facteur d'inclusion sociale », ils se sont conjointement engagés à renforcer et coordonner les actions visant à rendre accessibles à toutes et tous les chemins de la lecture.

Depuis le 24 février 2022, date officielle de sa création, L'Alliance pour la lecture (association Loi 1901) regroupe aujourd'hui 100 membres actifs mobilisés pour :

- Constituer un réseau d'acteurs très divers, volontairement interconnectés, pour impulser un mouvement d'actions, d'idées et de propositions visant à rendre accessibles les chemins de la lecture à toutes et tous, partout et à tous les moments de la vie.
- Faire vivre ce réseau comme cadre d'échange de réflexions, d'expériences et de mises en commun, pour mieux identifier ce qui fait obstacle à la lecture dans notre pays et travailler à l'élaboration de diagnostics, de propositions et de préconisations afin de lever ces obstacles.
- Informer ; rendre plus visibles les initiatives entreprises à ce sujet, renforcer les actions - et le soutien aux actions - des membres de L'Alliance pour la lecture ainsi que leur capacité à agir de façon transversale, solidaire et coordonnée.
- Développer un plaidoyer durable – inscrit dans le prolongement de la Grande cause nationale 2021/2022 – et en assurer le portage auprès du grand public comme des autorités concernées, pour que la lecture soit reconnue comme un droit fondamental, ouvrant à tous les autres droits.

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Dans le cadre des diverses journées d'étude et conférences qu'elle organise à Paris comme en région, des projets qu'elle développe en lien avec ses membres et ses partenaires, **l'Alliance pour la lecture recherche un.e coordinateur.trice.**

Sous l'autorité et la responsabilité du bureau et du conseil d'administration et en collaboration avec les membres, le/la coordinateur.trice a pour mission de proposer, d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association. Ainsi, **il/elle participe à l'élaboration, coordonne et garantit le suivi des projets depuis leur conception jusqu'à leur évaluation finale.**

Il/elle aura plus précisément en charge :

### 1. La coordination du réseau national de l'Alliance pour la lecture et la communication sur ses projets et son actualité, celles de ses membres, celles de ses partenaires :

- Animation de la vie de l'association : organisation et coanimation des réunions (calendrier, convocation, ordre du jour, comptes-rendus...) en visioconférence ou en présentiel ;
- Information et mutualisation des actions/projets menées par les membres (communication interne/communication externe) ;
- Mobilisation des membres pour la mise en œuvre des projets ou leur participation à des actions (groupes de travail thématiques, réunions régionales, Rencontres nationales...)
- Communication sur les actions menées par l'Alliance, ainsi que celles menés par ses membres ou ses partenaires nationaux, privés et publics ;
- Réception et traitement des demandes et diverses sollicitations (gestion de l'adresse contact de L'Alliance) ;
- Veille sur les actualités du champ de la lecture, du livre, de sa médiation, de la prévention de l'illettrisme, sur le plurilinguisme, le thème du handicap et de l'accessibilité...

### 2. L'organisation et l'animation des réunions régionales (programmées à l'hiver 2023) et des Rencontres nationales (programmées au printemps 2024) et autres projets initiés par l'Alliance :

- Participation au pilotage des projets développés par l'Alliance pour la lecture : coanimation des réunions préparatoires des groupes de travail, participation à l'élaboration des programmes, rédaction des arguments, recherche d'intervenants, valorisation d'expériences et de pratiques, diffusion/communication, organisation matérielle et logistique des réunions et rencontres (prises de contact, diffusion des programmes, recherche de salle, organisation matérielle, hébergements, transports des intervenants), gestion administrative, mobilisation et communication locale/ nationale...
- Participation aux groupes de travail, réunions régionales et Rencontres nationales : accueil des participants le jour J, animation, assistantat technique, etc.
- Rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs : compte-rendu, statistiques, etc.

Par ailleurs, avec l'appui et les ressources des membres de l'Alliance et plus particulièrement de son conseil d'administration, **le/la coordinateur.trice contribue au suivi de la stratégie, de la conception et de la mise en œuvre de la communication**, en lien avec l'animation et la communication interne du réseau de l'Alliance, et notamment :

- La communication print :
  - Gestion et suivi de la réalisation des supports usuels de l'association ;
  - Accompagnement des créations à venir (conception, mise en page, rédaction, gestion des coûts, suivi des BAT, relations avec les prestataires et diffusion).

- La communication digitale :
  - Actualisation et référencement du site Internet de l'association ;
  - Rédaction de la newsletter et production de nouveaux contenus ; animation des réseaux sociaux (Twitter, Facebook...) ;
- Autres tâches de communication :
  - Suivi et mise en ligne de captations vidéo (tournage et post-production) et des autres ressources produites par l'Alliance pour la lecture ;
  - Développement et suivi des relations presse ; rédaction des communiqués et dossiers de presse, enrichissement des fichiers
  - Présentation des projets de l'Alliance lors d'événements professionnels ;
  - Analyse des résultats, relevés de chiffres et rédaction de bilans sur les impacts de la communication : *Analytics* et synthèses annuelles.

**Enfin, en lien étroit avec le conseil d'administration et le bureau, le/la coordinateur.trice accompagne la gestion, le financement et le développement de l'Alliance pour la lecture**

- Suivi des partenariats institutionnels (publics, privés, fonds européens) : établissement des dossiers de demandes de subventions, suivi administratif et bilans ;
- Administration quotidienne : réalisation des procédures associatives courantes (préparation des bilans, comptes-rendus de réunions, réalisation du rapport d'activité annuel, préparation des assemblées générales et réalisation des PV, campagne d'adhésion, suivi budgétaire des projets de l'association, etc.)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

### **Compétences et qualifications**

- Formation supérieure, Bac +5 (gestion de projets culturels, lettres, sciences du langage...) ou expérience avérée de 3 années minimum
- Maîtrise de la bureautique (connaissance de MailChimp, Wordpress et Joomla serait un « plus »)
- Maîtrise de l'anglais, lu, écrit, parlé appréciée
- Gestion de projets, sens de l'autonomie et de l'organisation, sens des responsabilités, qualités relationnelles, aptitude et goût pour le travail en équipe

Intérêt pour les questions relatives à la lecture et ses enjeux.

Bonne connaissance du secteur associatif et des dispositifs institutionnels, des réseaux locaux, nationaux et internationaux. Première expérience dans ces domaines indispensable.

### **Spécificités du poste**

- Compétences en pilotage/coordination de projets
- Aptitude à mener de front plusieurs dossiers, à prioriser et à travailler dans des temporalités différentes et parfois d'urgence ;
- Bonnes capacités d'adaptation, civilité et fiabilité
- Force d'impulsion
- Capacité d'analyse
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables
- Aisance dans la prise de parole en public
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Disponibilité et mobilité (*déplacements en régions à prévoir selon les calendriers communs à l'Alliance, ses membres et ses partenaires*).

## CONTACT / ENVOI DES CANDIDATURES

---

- Envoi des candidatures  
CV accompagné d'une lettre de motivation et d'éventuelles lettres de recommandations

À adresser à Madame Sylvie VASSALLO,  
Présidente de L'Alliance pour la lecture,  
Uniquement à l'adresse électronique suivante : [recrutement@alliancepourlalecture.fr](mailto:recrutement@alliancepourlalecture.fr)