

Fiche de poste – Directeur.rice de l'ARLL Mayotte

Intitulé du poste : Directeur.rice d'association, CDI.

Présentation de l'association :

Dans le cadre de la Convention de développement culturel liant l'État et le Conseil départemental de Mayotte dont l'objectif est de fédérer les professionnels du livre au sein d'une même instance, l'Agence régionale pour le livre et la lecture (ARLL) a vu le jour le 5 février 2015.

À la fois centre de ressources et lieu d'échanges, l'ARLL a pour objet d'accompagner les professionnels du livre de Mayotte dans les projets relevant de la lecture publique, de l'économie du livre et de l'animation de la vie littéraire locale. L'ARLL a un rôle de conseil et d'appui au montage logistique, administratif et financier des projets.

L'association est composée d'une directrice, d'une responsable administrative et financière, de deux chargées de projet, d'une animatrice livre et lecture accompagnant le dispositif des volontaires en service civique.

Missions :

Le directeur / la directrice contribue à l'organisation d'événements autour du livre, en relation directe avec les partenaires. Au fait des enjeux professionnels et territoriaux, il/elle accompagne les acteurs de la vie littéraire et met en réseau les professionnels du territoire régional. Il/elle favorise les relations entre les acteurs nationaux et internationaux du livre et de la culture. Il/elle apporte une expertise sur les projets de vie littéraire dans le département et est force de proposition. Il/elle apporte son expérience du livre et de la lecture ainsi que des ressources matérielles et pédagogiques aux acteurs du livre, notamment dans les quartiers prioritaires.

Fonctionnement de la structure en lien avec le Conseil administratif

1 – Supervision et animation du projet associatif et stratégique de la structure

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée ;
- être force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques ;
- assurer la supervision de l'ensemble des projets et fixer les priorités de réalisation en fonction des contraintes externes (engagements) et internes (ressources) ;
- veiller à la cohérence du projet global.

2 – Fonctionnement de la structure

- Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association ;
- superviser la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, juridique, contrats d'assurance, suivi comptable, recherche de financements, etc.) ;
- rédiger le rapport d'activité annuel et le rapport financier ;
- assurer les relations partenariales (Direction des affaires culturelles, Direction de la Jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, Commissariat général à l'égalité des territoires, Centre national du livre, Fédération interrégionale du livre et de la lecture, partenaires associatifs, Rectorat, etc.) ;
- veiller au bon déroulement de la campagne d'adhésion annuelle ;
- coordonner la politique globale de communication de l'association.

3 – Gestion des Ressources humaines

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe salariée (répartition des tâches, suivi de l'exécution des missions, animation des réunions d'équipe) ;
- superviser le volet administratif du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, aide aux postes, renouvellement des contrats, formations, fournir les documents de fin de contrat, etc.) ;
- assurer le recrutement de nouveaux salariés.

Gestion des projets

4 – Accompagnement des collectivités dans le développement des politiques de lecture publique en partenariat avec la Direction des affaires culturelles

- Participer au développement et à la dynamisation de partenariats entre les bibliothèques et les associations de proximités luttant contre l'illettrisme ;
- favoriser la création et la mise en place de résidence artistique de la zone Océan Indien ;
- participer à la conception des offres de formation pour les bibliothécaires du réseau proposé par le CNFPT et la DLLP ;
- soutenir le développement du collectif les Wababoufous (mise en place de formations, du planning des spectacles, etc.)
- coordonner la mise en place de manifestation culturelle comme Partir en Livre, Nuits de la Lecture (élaboration du programme d'animation, contact avec les artistes, suivi du volet administratif et financier, veiller au bon déroulement des activités) ;
- relayer les dispositifs nationaux et susciter leur mise en place sur le territoire (Livre à soi, Espace facile à lire, etc.).

6 – Accompagnement des acteurs de l'économie du livre

- Veille professionnelle à destination des librairies et des maisons d'édition ;
- conseil et expertise auprès des acteurs locaux du Livre.

Profil recherché

- Formation supérieure dans les métiers du livre, ingénierie culturelle ou gestion associative ;
- expérience avérée dans la gestion comptable et administrative d'une structure culturelle ;
- expérience dans le management d'une structure culturelle ;
- expériences de partenariats avec les collectivités territoriales, l'administration publique et le milieu associatif ;
- connaissances dans le domaine du livre et de la lecture dans ses divers aspects, en particulier dans le champ de la lecture publique et de l'économie du livre (bibliothèques, auteurs, manifestations littéraires) ;
- réelle volonté de s'inscrire dans une démarche longue durée.

Savoir-faire et savoir-être

- Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires de travail ;
- Grande adaptabilité, positionnement souple et ouverture d'esprit ;
- Très bonne aisance à l'oral comme à l'écrit ;
- Qualités relationnelles et aptitude au management d'une équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse ;
- Autonomie.

Conditions d'emploi

- statut cadre, forfait annuel jour + RTT, travail en week-end à prévoir.
- rémunération : 2.500€ net
- Poste basé 6 rue Sicotram, 97670 CHICONI.

Informations ressources

Site : [Accueil – Agence Régionale du Livre et de la Lecture de Mayotte \(arll-mayotte.yt\)](http://arll-mayotte.yt)

Facebook : [ARLL - Mayotte - Accueil | Facebook](https://www.facebook.com/ARLL-Mayotte-Accueil/)