



## LA FANZINOTHÈQUE RECRUTE UN.E DOCUMENTALISTE

La Fanzinothèque de Poitiers est une association consacrée à l'archivage et la valorisation des fanzines et micro-éditions. Depuis 1989, La Fanzinothèque conserve et valorise des publications issues du monde entier. C'est à la fois un lieu d'archivage unique au monde, avec une collection de plus de 60,000 ouvrages en consultation libre, et un lieu de création contemporaine, à travers des expositions d'artistes et de micro-éditeurs, des workshops et un atelier d'impression.

La Fanzinothèque développe son projet associatif à travers six types d'activités :

- gestion et valorisation d'un fonds documentaire,
- ouverture d'un espace d'accueil pour les chercheurs et les curieux comprenant une bibliothèque, un espace d'exposition ainsi qu'une librairie,
- organisation d'événements (expositions, rencontres/débats, lectures...),
- conduite de travaux de recherches sur les fanzines,
- production de travaux artistiques en sérigraphie et en risographie,
- missions de transmission et d'éducation artistique et culturelle (ateliers, workshops, présentations de fanzines, conférences...).

Les locaux sont situés au sein du Confort Moderne, dans lequel coopèrent trois associations: l'Oreille est Hardie (SMAC, centre d'art contemporain, gestionnaire du site), Nage Libre (SMAC) et La Fanzinothèque, ainsi que le disquaire Transat. Les habitants travaillent ensemble à la conception et l'expérimentation d'un modèle de coopération pour activer le Confort Moderne. Inauguré en décembre 2017 après réhabilitation, cet outil est aujourd'hui composé de deux salles de concert, de trois espaces d'exposition, de résidences d'artistes, de locaux de répétition, d'un restaurant, d'un disquaire, et de La Fanzinothèque.

La Fanzinothèque est adhérente à Astre, le réseau arts visuels Nouvelle-Aquitaine.

L'équipe de salarié.e.s de la Fanzinothèque mène à bien les missions définies par le Conseil d'Administration. La personne recrutée rejoindra une équipe composée de : un documentaliste, une chargée d'administration, une sérigraphe et un directeur, ainsi que des volontaires en Service Civique et des bénévoles.

## Missions:

1/ **Documentation:** Catalogage du fonds ancien et contemporain. Enregistrement des acquisitions, veille documentaire. Entretien des documents, reclassement. Suivi relationnel avec les créateurs de fanzines. Élaboration du corpus pour numérisation.

2/ **Médiation et communication:** Sélection et présentation de fanzines. Rédaction de chroniques: alimentation du site web et des réseaux sociaux. Médiation envers différents publics (workshops, visites guidées).

3/ **Missions partagées:** Accueil des visiteurs sur les temps d'ouverture (physique et téléphonique). Organisation des événements dans les murs, accueil des artistes et des invités, participation aux vernissages. Représentation de La Fanzinothèque lors des événements extérieurs. Participation à la vie associative. Ménage et rangement des espaces.

## Profil:

- > Expérience en documentation et/ou communication
  - > Connaissance des cultures alternatives
  - > Appétence pour les fanzines et les micro-éditions
  - > Maîtrise des outils informatique: tableur, traitement de texte, catalogage
  - > Maîtrise rédactionnelle et aisance à l'oral
  - > Expérience dans le domaine associatif
  - > Anglais niveau B1 minimum
- 
- > Autonomie, rigueur, capacité de dialogue, sens de la convivialité et de l'accueil
  - > Qualités humaines nécessaires au travail en équipe
  - > Disponibilité ponctuelle en soirée, le week-end pour des événements sur le site, déplacements occasionnels en France et à l'étranger.

La personne recrutée travaillera en binôme avec l'autre documentaliste sous la direction du directeur et du conseil d'administration. Le travail se fera en open space au sein de la collection ouverte au public. Le poste est peu propice au télétravail.

CDD de six mois, 28h par semaine, rémunération 1620,79 € brut (convention ÉCLAT échelon C coefficient 285) + prime de reconstitution de carrière + tickets restaurant (6,00€, prise en charge employeur 50%)

Evolution possible vers un CDI.

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'intention de Monsieur le Président par courrier électronique et/ou voie postale **avant le 19 avril 2025:**

. [recrutement@fanzino.org](mailto:recrutement@fanzino.org)

. La Fanzinothèque, 185, rue du Faubourg du Pont Neuf, 86000 Poitiers, France

Dates des entretiens des candidat.e.s retenu.e.s: Du 29 avril au 2 mai 2025.

Poste à pourvoir le 1er juin 2025.