

Offre d'emploi

Chargé-e de programmation littéraire et artistique générale, administration, finances

CDD 6 mois | Temps plein (télétravail possible le lundi) | Remplacement congé maternité
Prise de poste au 1^{er} juillet 2025

L'association :

Créée à Cognac en 1988 à l'occasion du centenaire de la naissance de Jean Monnet, l'association Littératures Européennes Cognac agit pour la promotion des littératures européennes et de la lecture, à travers un festival annuel et différentes actions culturelles menées tout au long de l'année auprès de différents publics. <https://litteratures-europeennes.com/>

Description du poste :

En vue du festival qui aura lieu du 12 au 16 novembre 2025, il s'agira de reprendre le suivi de la programmation générale ainsi que de l'administration.

Un période de tuilage d'un mois est prévue avec la chargée de mission en poste pour permettre une bonne transition.

Missions :

- Organiser la venue des auteur-rices, des interprètes, des modérateur-rices et des autres intervenants et artistes du festival sur le plan logistique (voyages, séjours...) et administratif (feuilles de route, conventions...).
- Organiser les plannings d'interventions et les rencontres dans les différentes institutions (médiathèques, collèges, lycées...) et pendant le festival.
- Participer à la conception des plannings logistiques pour les déplacements des invités (plannings des navettes, des déplacements en bibliothèques, établissements scolaires...).
- Concevoir et rédiger le programme du festival en relation avec le/la chargé programmation jeunesse et communication.
- Participer aux conférences de presse et autres événements de communication pour promouvoir le festival, organisées par la chargée de communication.
- Assurer les relations libraires pour le festival ou tout autre événement organisé par LEC.
- Collaborer avec des partenaires culturels pour la programmation artistique.
- Rechercher les auteurs et les œuvres en vue de la sélection des auteurs et autrices pour les différents prix littéraires de l'année à venir, en collaboration avec les comités de lecture et le Conseil d'administration.
- Faire le suivi administratif des demandes de subventions en cours et préparer les demandes de subventions de l'année à venir, en collaboration avec les trésorières de l'association.
- Faire le suivi budgétaire du festival, en collaboration avec les trésorières de l'association.
- Assurer la gestion administrative post-festival : transmission des factures et documents de paiement.

Toutes les missions se font en lien avec la présidente et le conseil d'administration.

Offre d'emploi

Chargé-e de programmation littéraire et artistique générale, administration, finances

Actions coordonnées dans la cadre de la programmation générale :

- Prix Jean Monnet
- Prix des Lecteurs
- Prix Jean Monnet des jeunes européens
- Prix ALÉ !
- Programmation générale du festival (littéraire, géopolitique, autres)
- Programmation artistique du festival (hors jeunesse)
- Résidence Jean Monnet
- Journée Lire l'Europe
- Actions culturelles annuelles avec nos partenaires

Profil recherché :

- Minimum bac +3, de préférence études littéraires ou métiers du livre
- Capacités rédactionnelles
- Bonne capacité à rédiger et suivre des budgets
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (principalement Microsoft : Outlook, Teams, Excel, Word)
- Capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité
- Connaissance du secteur du livre et de l'événementiel
- Bonne culture générale
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'événementiel ou du livre

Rémunération selon profil et expérience.

Candidatures **avant le 18 avril** à adresser à : presidence@litteratures-europeennes.com