



La Petite Bibliothèque Ronde recherche un/e assistant/e communication en contrat d'apprentissage (alternance)

La Petite Bibliothèque Ronde (PBR) est une bibliothèque associative dédiée au développement du livre et de la lecture auprès des **jeunes publics** et des adultes qui les accompagnent, qu'il s'agisse **des parents ou des professionnels** qui en ont la charge.

Au quotidien, elle propose diverses médiations dans la lignée des principes et de la philosophie élaborées par sa devancière, l'association La Joie par les livres, et reposant sur les principes de l'éveil et de l'éducation artistiques et culturels. Ces actions ont lieu aussi bien dans ses locaux temporaires du 3 rue de Bretagne, à Clamart, que dans ceux de ses partenaires (structures petite enfance, écoles, établissements pénitentiaires...).

L'association conçoit également des retours d'expérience sur ses projets sous différentes formes (publications, formations, journées d'étude...) et participe à des manifestations nationales ou locales telles que les Nuits de la lecture, Partir en Livre, La Science Se Livre ou le Printemps des Poètes.

Les mois qui viennent s'annoncent particulièrement riches pour l'association. Outre la programmation de la saison 2024-2025, la bibliothèque s'impliquera dans différents projets d'envergure, notamment la diffusion du prochain numéro *La rOnde*, une revue créée en 2019, la publication d'une enquête en ligne dédiée à la pratique du kamishibai en France et à la préparation des célébrations des 60 ans de la bibliothèque des enfants de Clamart.

Objectif du poste

Accompagner la chargée de communication dans ses tâches quotidiennes, dans le respect de la charte graphique et de la tonalité de l'association.

Il s'agira plus particulièrement de **développer la visibilité de l'association à l'échelle locale** en renforçant la structuration de la communication auprès des partenaires (culturels, associatifs, éducatifs,...), ainsi qu'en élargissant le nombre de familles se rendant à la bibliothèque sur une base régulière.

Ce poste implique de nombreux échanges avec le reste de l'équipe pour d'autant mieux appréhender le calendrier des médiations prévues, situer leurs objectifs, identifier les publics plus particulièrement ciblés afin de les valoriser convenablement.

Missions

L'assistant.e communication travaillera en lien direct avec Elsa, notre chargée de communication, et contribuera de manière active à la mise en valeurs de nos projets. Il/elle sera ainsi amené.e à intervenir et à développer ses compétences sur les missions suivantes (**évolutives en fonction des profils**) :

1. Relations partenariats et presse

- Contacter et faire le lien avec les partenaires locaux pour valoriser certaines médiations ;
- Rédiger et participer à la conception de communiqués et dossiers de presse ;
- Actualiser le fichier presse.

2. Appui à la création graphique

- Concevoir des supports de communication adaptés aux différentes cibles et canaux, dans le respect de la charte graphique et des stratégies établies (flyers, affiches, rapports, contenus réseaux sociaux...).

3. Community management (Facebook, Instagram, LinkedIn et Twitter)

- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux de l'association ;
- Participer au planning éditorial, à la programmation des publications et au reporting mensuel.

4. Veille sur plusieurs aspects de la communication (esthétique, stratégique, réseaux sociaux, etc.).

Ponctuellement, l'alternant.e pourra également être sollicité.e pour les missions suivantes :

- Autres aspects de la communication digitale (création de contenu et envoi pour la newsletter sur *Mailchimp*, rédaction d'articles pour le site internet) ;
- Communication sur le terrain (prise de photos, stories & rédaction pour valoriser la programmation de la bibliothèque et lors d'événements auxquels l'association participe, ou qu'elle organise) ;
- Stratégie de communication (participer à la rédaction de plans de communication et à la réflexion concernant la direction artistique de certains événements/projets, en concertation avec la chargée de communication et le reste de l'équipe).

Profil recherché et compétences requises

- Connaissances et affinités pour le secteur culturel (une connaissance du monde du livre ou de la littérature jeunesse serait un plus) ;
- Intérêt pour le domaine associatif ;
- Organisation et rigueur ;
- Créativité et curiosité ;
- Appétence pour l'écrit et bon orthographe ;
- Autonomie, sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance d'un CMS comme *Wordpress* ;
- Connaissance des codes des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter & LinkedIn) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (*Drive, Office...*), de PAO (Suite *Adobe, Canva Pro...*), et de gestion de newsletter.

Conditions d'embauche

- Contrat d'apprentissage de 12 mois pour un.e étudiant.e préparant une **L3 ou un M1 dans le domaine de la communication** avec idéalement une spécialisation stratégies de communication ;
- Rémunération : minimum légal ;
- Prise en charge de la moitié du Pass Navigo ;
- Prise de poste : dès que possible.

Envoi des candidatures le 15 septembre 2024 au plus tard

CV + lettre de motivation, sur Profil Culture ou par mail : petite.biblio.ronde@gmail.com



La Petite Bibliothèque Ronde

Association loi 1901 chargée de la gestion d'une bibliothèque pour enfants de la naissance à 12 ans située 3 rue de Bretagne, 92140 Clamart - 01.41.36.04.30