



OFFRE D'EMPLOI CHARGE.E DE PROJETS

Poste : chargé.e de projets
Période de recrutement : juillet-septembre 2026
Prise de poste : octobre 2026
Type de contrat : temps plein, CDD de 9 mois (octobre 2026 à juin 2027)
Rémunération : selon profil et expérience (+ chèques déjeuner, titres de transport et mutuelle entreprise ; 6 semaines de congés payés)
Localisation : Paris, 11^{ème} arrondissement ; déplacements en région à prévoir

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Créée en 2004, l'Agence quand les livres reliait fédère et anime un réseau national de 225 adhérents des mondes du livre, de la petite enfance et de l'enfance, de la culture, du soin, du social, de l'éducation qui œuvrent au développement de projets de lecture partagée avec tous, petits et grands, dès la naissance. Elle inscrit son travail dans le champ de l'éveil culturel et artistique du jeune enfant dans le lien à ses parents, de la prévention de l'illettrisme, de la lutte contre les exclusions sociales et culturelles pour l'accès de tous à la lecture.

Depuis sa création, l'Agence quand les livres reliait :

- anime son réseau national ;
- organise, seule ou en partenariat, des rencontres, journées interprofessionnelles, conférences et séminaires ;
- initie différents projets et notamment un séminaire d'analyse de pratiques sur la lecture partagée, et un espace de réflexion sur l'album ;
- développe un espace de ressources en ligne accessible à tous ;
- coordonne des publications.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre des diverses journées d'étude et conférences qu'elle organise ou co-organise à Paris comme en région, des projets qu'elle développe en lien avec les membres de son réseau et ses partenaires, l'Agence quand les livres reliait recherche un.e chargé.e de projets pour une durée de 9 mois.

Sous l'autorité de la directrice de l'association, en lien avec la présidente, le bureau et le conseil d'administration, en collaboration avec la responsable de la communication et de l'assistante administrative, la personne conçoit, coordonne et garantit le suivi des projets depuis leur conception jusqu'à leur évaluation finale.

Elle aura plus précisément en charge :

- 1. la programmation et la mise en œuvre de journées interprofessionnelles organisées en partenariat dans le cadre du dispositif Premières Pages ou à l'occasion de sollicitations faites par des adhérents ou des partenaires (8 à 10 événements par an en région – 50 % du poste)**
 - accueil des demandes et traitement
 - échanges avec les organisateurs-partenaires et évaluation des besoins en termes d'accompagnement,
 - co-construction de la programmation des journées (prise de contact et échanges avec les intervenants, mobilisation du réseau local) et accompagnement à leur organisation (logistique et technique), gestion de budgets, communication, rédaction des bilans
 - participation aux journées (accompagnement des intervenants, animation de la journée et/ou de tables rondes, assistance technique, etc.)
- 2. l'animation du réseau (30 % du poste)**
 - déploiement d'un séminaire d'analyse de pratiques sur la lecture partagée d'album dans le lien enfant-parent en partenariat avec des associations du réseau (6 à 9 séances du séminaire par an dans 3 régions) : organisation de réunions du comité de pilotage en visio (préparation, co-animation et rédaction de comptes rendus), préparation des séances en région avec les associations partenaires (préparation des

contenus, prise de contact et lien avec les intervenants, mobilisation des acteurs locaux, organisation matérielle et logistique, communication, etc.)

- coordination du projet *Chantier-forum albums* (4 à 7 événements par an à Paris et en ligne) : co-animation du groupe de travail, mise en œuvre des séances de travail avec le réseau (organisation logistique et matérielle, co-animation, communication, rédaction de comptes rendus), accompagnement à la programmation de conférences tout-public en soirée (2/an).
- diffusion et valorisation du projet *Dans la salle d'attente* sur la lecture partagée en PMI.

3. la programmation et l'organisation de la rencontre nationale de l'Agence (septembre 2027 à Paris – 10 % du poste)

- organisation et animation de réunions avec groupes de travail et comités de réflexion, élaboration de la programmation, rédaction de l'argument, recherche des intervenants, organisation matérielle et logistique (recherche de salle, hébergements, transports des intervenants), communication...

Autres missions (10 % du poste)

Participation à la vie de l'Agence quand les livres relient :

- réunions d'équipe
- préparation et rédaction du rapport d'activité
- soutien à l'organisation des conseils d'administration et l'assemblée générale annuelle de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et qualifications

- Formation supérieure, Bac + 4 minimum (gestion de projets culturels, lettres, sciences du langage...)
- Compétences : maîtrise des méthodes et outils de conduite de projet, relations partenaires, organisation logistique, gestion budgétaire et suivi administratif
- Atouts : communication, gestion des priorités, esprit d'analyse et résolution des problèmes, adaptabilité et autonomie
- Maîtrise de la bureautique (une connaissance de Mailchimp et Wordpress serait un plus).

Une première expérience et la connaissance du monde associatif et culturel sont indispensables.

Intérêt pour les questions relatives à la lecture et au langage, à la littérature de jeunesse, au développement du jeune enfant, etc.

Spécificités du poste

- Aptitude à mener de front plusieurs dossiers, à prioriser et à travailler dans des temporalités différentes et parfois dans des situations d'urgence
- Bonnes capacités d'adaptation (travail de lien avec des partenaires et des territoires variés), civilité et fiabilité
- Force d'impulsion
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Compétences dans la prise de parole publique
- Disponibilité et mobilité (plusieurs déplacements en régions sont à prévoir sur la période, selon des calendriers communs à l'Agence et ses partenaires).

CONTACT

- Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) : Mme Léo Campagne Alavoine, directrice à l'adresse suivante qlr.recrutement@gmail.com
- Site de l'Agence quand les livres relient : www.agencequandleslivresrelient.fr