



Association Angevine de la Bibliothèque Anglophone
60 rue Boisnet
49100 Angers - France

Tél. : 02 41 24 97 07
E-mail : info@ellia.org
Site web : www.ellia.org

Descriptif du poste

Dans le cadre de son développement, la Bibliothèque Anglophone d'Angers recrute un.e Content Manager/Assistant.e communication interne/externe en contrat de professionnalisation ou apprentissage pour travailler dans ses locaux d'Angers.

Au sein d'une équipe de 4 membres du personnel, dans le cadre d'une Association 1901, il/elle sera chargé.e des tâches suivantes :

- Développer et gérer la communication sur le site web (Wordpress), les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) en anglais et en français pour faire vivre les activités, la politique et la vie quotidienne de la bibliothèque
- Réaliser de courtes vidéos sous forme d'interviews à poster sur le site web, les réseaux sociaux et la chaîne YouTube
- Travailler sur la *newsletter* mensuelle « *Postcard from the library* »
- Contacter la presse écrite, les radios et la télévision par le biais de communiqués de presse réguliers
- Concevoir les affiches, les flyers et divers documents à imprimer
- Être présent.e aux salons (des rentrées universitaires, des événements sur Angers et dans le Maine-et-Loire)
- Travailler sur le lancement de la recherche de mécènes
- Couvrir les événements importants dans la vie de la bibliothèque
- Créer du contenu graphique pour animer des communautés cibles variées (infographies, vidéos, visuels, etc.),
- Elaborer une charte graphique
- Elaborer le planning de publication de la bibliothèque et coordonner avec le personnel
- Analyser l'impact de communication de la bibliothèque
- Structurer les informations lors de réunions
- Assurer la veille du développement des supports et plateformes d'information

Caractéristiques du poste proposé :

- Type de contrat : Contrat de professionnalisation en alternance
- Durée du contrat : 22 mois
- Début du contrat : Septembre 2021

Description du profil :

Issu.e d'une formation Bac+3 spécialisé.e en communication ou diplôme équivalent, idéalement vous connaissez le monde des bibliothèques. Bilingue anglais-français ayant voyagé dans des pays anglophones, vous disposez d'une forte culture générale et littéraire. Vous démontrez une appétence pour les technologies innovantes qui vous permettent de valoriser votre expertise en *Community Management*. Les outils bureautiques n'ont aucun secret pour vous au même titre que les outils de la chaîne graphique et la vidéo. Votre excellente aisance rédactionnelle, alliée à une orthographe irréprochable, ainsi que vos aptitudes relationnelles, d'écoute et de communication seront les atouts indispensables pour ce poste nécessitant réactivité, adaptabilité, organisation et méthode.

Candidatures :

Les dossiers de candidature comprendront un CV et une lettre de motivation personnelle détaillant la conception du poste à adresser par mail uniquement à : info@ellia.org

Calendrier :

- Diffusion de l'appel à candidature : 9 avril 2021
- Délai d'envoi du dossier pour tous les candidat.e.s : 30 avril 2021
- Notification aux candidats par mail : 7 mai 2021