



Association Vide Cocagne
18 rue Geoffroy Drouet
44000 Nantes
Mail : com@videcocagne.fr
Siret : 482 336 740 00055

FICHE DE POSTE

Administrateur

La recherche porte sur un poste en CUI-CAE ou emploi d'avenir (conditions d'éligibilité à vérifier auprès du Pôle emploi).

Temps de travail : 22h / semaine, réparties sur 3 à 4 journées

Lieu de travail : siège de l'association, 18 rue Geoffroy Drouet 44000 Nantes

Environnement professionnel : travail quotidien avec le bureau et les membres actifs bénévoles de l'association

Vide Cocagne est une maison d'édition associative de bande dessinée, dont l'activité est assurée en grande partie par des bénévoles ; nous privilégierons donc la motivation à l'expérience même si une curiosité et une connaissance du milieu seraient un grand plus.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion de l'association :

- Coordination des activités événementielles (lien avec les festivals)
- Suivi de la comptabilité
- Administration du courrier
- Dossiers de demandes de subventions
- Gestion du site internet (blog, commandes sur la boutique en ligne...)

Développement de l'activité éditoriale :

- Coordination de l'activité éditoriale (10 livres par an) : aide à la conception des livres, rédactions des contrats d'édition, échanges avec les imprimeurs
- Commercialisation des publications :
 - communication : internet, liens avec la presse
 - lien avec le diffuseur
 - dépôts directs en librairie (sur Nantes uniquement)

MISSIONS OCCASIONNELLES

- Déplacements événementiels sur certains week-ends (festivals, salons) ou soirées (réunions...)
- Aide à l'édition : maquettisme

MATÉRIEL UTILISÉ

- Logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, internet... connaissance de word / excel exigée
- Logiciels de traitement graphiques. Notions de InDesign / Photoshop exigées