

Fonction : Chargé(e) de communication et Assistant(e) éditorial(e)

Contexte : Les Doigts Qui Rêvent (LDQR) est une maison d'édition associative créée en 1994 qui répond aux besoins d'accès à la lecture, à la culture, des enfants en situation de handicap visuel en créant des livres tactiles illustrés et des outils multisensoriels de médiation culturelle.

Dans la logique de la conception universelle, nos produits s'adressent à tous, tout en étant accessibles aux publics déficients visuels.

L'équipe qui comprend une dizaine de salariés s'agrandit pour accueillir un.e Chargé.e de Communication (France et International) et Assistant.e éditorial.e.

Mission principale :

Mettre en œuvre la politique de communication de la maison d'édition en direction des familles et des prescripteurs pour promouvoir notre catalogue et nos actions et sensibiliser les publics à la déficience visuelle.

Assister la Responsable d'édition dans la préparation des fichiers d'impression et le suivi de fabrication de certains livres.

Développer et entretenir notre réseau de partenaires à l'étranger (Europe et monde) pour la diffusion et promotion de notre catalogue et le concours international du livre tactile *Typhlo&Tactus*

ATTRIBUTIONS

- Rédaction d'argumentaires
- Préparation de copie, relecture, report de corrections
- Création et mise à jour de supports visuels noir et braille (print & digital)
- Création de supports photo ou vidéo
- Création d'éléments iconographiques
- Suivi de fabrication des supports visuels imprimés
- Animation des réseaux sociaux : veille, rédaction, community management
- Gestion de la mise à jour des sites internet de l'association
- Gestion des relations presse : envoi des éléments de communication, services de presse, mise à jour de la revue de presse
- Participation à des salons du livre, à des événements
- Prospection et veille sur les partenariats
- Contact avec les intervenants de la chaîne éditoriale : auteurs, traducteurs, correcteurs, graphistes et service de fabrication.

Management

Le/la Chargé.e de Communication et Assistant.e éditorial.e. reçoit ses consignes de la Directrice et de la Responsable d'édition.

Perspectives d'évolution

Les responsabilités du/de la Chargé.e de Communication et Assistant.e éditorial.e peuvent évoluer selon son expérience dans le poste, son degré d'autonomie, de maîtrise des techniques utilisées dans le cadre des projets, et sa polyvalence.

Pré-requis :

- Niveau Licence 3 minimum en communication ou marketing
- Première expérience dans la communication d'au moins 2 ans
- Maîtrise de la suite adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office et Suite Google)
- Maîtrise du code typographique
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Connaissances en HTML, CSS et CMS (Wordpress ou autre CMS)
- Connaissance des outils d'e-mailing (Mailjet ou SendInblue)
- Permis B nécessaire
- Intérêt pour la littérature jeunesse et l'image.
- Intérêt pour les questions d'accessibilité en faveur des personnes en situation de handicap

Compétences/ qualités requises

- Très bon relationnel
- Capable de faire preuve de créativité
- Autonome
- Rigoureux
- Être dynamique et force de proposition

Horaires

- Travail en journée du lundi au vendredi
- Prévoir entre 5 à 6 week-ends travaillés par an

Date limite de réception des candidatures : 19 septembre 2022

CDD à temps plein de 18 mois à compter du 1^{er} ou 15 octobre 2022

Salaire brut (convention collective édition AM1): 1737,00€ /mois

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Sophie Blain, direction@ldqr.org