



## **Offre d'emploi** **Assistant.e d'administration et de communication** **(50%)**

26 octobre 2023

L'association pour l'autobiographie et le Patrimoine Autobiographique (A.P.A.), reconnue d'intérêt général et détentrice de l'agrément jeunesse et éducation populaire, collecte, conserve et valorise à Ambérieu-en-Bugey (01), lieu de son siège social depuis 1992, toutes les formes d'écritures de soi confiées par des particuliers : récits autobiographiques, journaux personnels, correspondances...

Riche de plus de 4300 références, le fonds couvre tous les milieux sociaux et représente une source documentaire unique en France pour les chercheurs en sciences humaines et sociales (historiens, sociologues, ethnologues,...) et les documentaristes, artistes, etc.

L'APA est aussi un acteur culturel dans le champ de l'autobiographie : elle organise ou participe à de nombreux événements au plan territorial, national et international et publie la revue La Faute à Rousseau (3 n° par an), son catalogue annuel, le Garde-Mémoire ainsi que des publications thématiques, les Cahiers.

**Pour renforcer son équipe permanente, l'APA recherche un.e assistant.e d'administration et de communication pour une durée de six mois.**

### Vos missions

Vous contribuez au bon fonctionnement de l'association au siège national d'Ambérieu-en-Bugey, sous l'autorité de la chargée de mission de l'APA et de la coprésidente de l'APA en charge des ressources humaines.

- Vous accueillez et informez le public de l'APA (adhérents, abonnés, déposants, chercheurs) par téléphone, par mail et au siège.
- Vous prenez en charge l'administration de la relation adhérent et abonné de l'APA, (adhésions, abonnements, commandes) et vous contribuez aux liens avec les membres de l'APA (groupes lectures, documentation ponctuelle, recensions d'ouvrages, accueil au siège, frais de mission, etc.).
- Vous contribuez à la communication de l'APA (diffusion de documents de communication print, web et réseaux sociaux).
- Vous contribuez à la bonne mise en place de projets de valorisation locaux (expositions, prête-mémoire, événements ponctuels,...)



### Votre profil

Formation Bac minimum, Bac+2 souhaité.

Intérêt pour les missions de l'APA

Intérêt pour le fonctionnement associatif

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, wordpress serait un plus)

Qualités relationnelles

### Conditions d'emploi

CDD de 6 mois à 50% (17,5 h / semaine)

Début souhaité : décembre 2023 ou janvier 2024

Emploi du temps : présence souhaitée le mercredi, emploi du temps aménageable sur le reste de la semaine.

Salaire : Groupe C coef 280 de la Convention ÉCLAT (équivalent à un salaire brut de 953.75€ à 50%).

### Pour postuler :

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation par mail à Mme Vallée Carecchio, [apa@sitapa.org](mailto:apa@sitapa.org), avant le 27 novembre 2023.

Informations et renseignements complémentaires sur le poste par mail : [apa@sitapa.org](mailto:apa@sitapa.org) ou par téléphone 04 74 34 65 71, auprès de Mme Vallée Carecchio.