



## ASSOCIATION NATIONALE DES ÉDITEURS DE LIVRES (ANEL)

### Chargé(e) des communications et de la promotion Remplacement d'un congé de maternité

L'Association nationale des éditeurs de livres (ANEL) regroupe une centaine de maisons d'édition de langue française au Québec et au Canada. Sa mission est de soutenir la croissance de l'industrie de l'édition et d'assurer le rayonnement du livre québécois et franco-canadien à l'échelle nationale et internationale.

L'ANEL à la recherche d'une personne chargée des communications et de la promotion en remplacement d'un congé de maternité (contrat d'un an). L'entrée en poste est prévue en avril 2020.

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe et du directeur général, la personne titulaire de ce poste :

- élabore et réalise les stratégies de communications et de promotion pour l'Association, ses différents projets et ses dossiers d'actualité;
- assure le lien avec les médias et effectue les relations de presse;
- participe à la rédaction et à la révision des outils promotionnels et des communiqués de presse;
- effectue les mises à jour des sites web de l'Association et anime les réseaux sociaux;
- participe à l'organisation de quelques événements, dont les assemblées des membres;
- agit à titre de responsable du comité promotion de l'ANEL :
  - organise les réunions;
  - rédige les demandes de subventions et les rapports pour les projets du comité;
  - prévoit les budgets des projets et assure le suivi financier;
- agit à titre d'éditeur(trice) délégué(e) de la revue *Collections* :
  - organise la réunion annuelle pour le choix des thèmes;
  - met en place l'échéancier et assure le suivi des étapes de réalisation;
  - attribue les mandats aux rédacteurs;
  - participe à la révision des articles;
  - assure le suivi pour l'impression et l'envoi de la revue;

- coordonne le programme d'accueil Rendez-vous :
  - assure la promotion du programme, en collaboration avec le comité Québec Édition;
  - communique avec les éditeurs étrangers (principalement en anglais);
  - organise l'ensemble du programme d'activités;
- coordonne, en collaboration avec la coordinatrice adjointe, les projets suivants :
  - Livre-toi : concours booktube;
  - le pavillon de la poésie dans les salons du livre du Québec.

### **Profil de compétences**

- Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent (communication, marketing, etc.).
- D.E.S.S. en édition ou en gestion des organismes culturels (un atout).
- Expérience pertinente de 2 à 3 ans en communication ou en gestion de projets
- Connaissance du milieu du livre et l'édition (un atout)
- Connaissance des médias
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)

### **Qualités personnelles**

- Habiletés en communication
- Autonomie, sens de l'organisation, motivation, proactivité
- Aisance à travailler en équipe et dans un environnement associatif
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et entrentent
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément.

Poste d'un an, remplacement d'un congé de maternité, à temps plein (35 h /semaine).  
Conditions salariales à discuter.

Les candidats intéressés par ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à Karine Vachon à l'adresse [info@anel.qc.ca](mailto:info@anel.qc.ca) au plus tard le 10 février. L'entrée en poste est prévue en avril 2020.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.