



## Secrétaire général(e) CDI

### A propos des « Petits champions de la lecture »

L'association « Les petits champions de la lecture », a été fondée en juin 2012 à l'initiative du Syndicat national de l'édition (SNE). Elle est présidée par Antoine Gallimard.

L'association organise un grand jeu national, destiné à tous les élèves de CM2, de France métropolitaine et d'Outre-mer, qui sont invités à lire à voix haute un texte de leur choix. Entièrement gratuit, il vise à **promouvoir la lecture et l'oralité** sur un mode ludique et sous l'angle du partage. Organisé sous le haut patronage du Ministre de l'Education nationale, ce jeu constitue un projet pédagogique pour les enseignants et les médiateurs du livre : il se déroule tout au long de l'année scolaire, en 4 étapes. Les enfants désignent dans un premier temps le lecteur le plus convaincant de leur groupe ou de leur classe, qui participera ensuite à une finale départementale, avant d'être sélectionné pour l'étape régionale, puis pour la finale nationale dans un grand théâtre parisien, en présence notamment des parrains de l'opération et des auteurs des livres que chaque Petit champion aura choisi à cette occasion.

Depuis sa création, plus de 180 000 enfants ont participé au jeu. L'association est soutenue par de nombreux partenaires, publics et privés.

[www.lespetitschampionsdelalecture.fr](http://www.lespetitschampionsdelalecture.fr)

### Description de la mission

**Dans le cadre du développement du jeu, l'association crée un poste de Secrétaire général(e) qui aura la charge de gérer et d'assurer le développement de l'association, en déployant notamment le jeu à une plus large échelle**

### Missions principales

Le / la Secrétaire Générale(e) reporte au Conseil d'administration des Petits Champions et travaille en lien avec le Comité de coordination sur les questions liées à la stratégie, à la communication et aux questions opérationnelles.

À ce titre, et de façon non exhaustive, il/elle aura en charge les missions suivantes :

#### **1/ Gestion administrative et financière de l'association**

Elaboration du budget et suivi jusqu'à la clôture comptable avec l'appui d'un expert-comptable, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, organisation de l'Assemblée générale et du CA  
Mise en place et gestion des services généraux.

#### **2/ Gestion des ressources humaines**

Gestion administrative du personnel et management de la coordinatrice salariée à plein temps et d'un(e) stagiaire recruté sur 6 mois. Recrutement et gestion des contrats de prestataires freelance.

#### **3/ Développement et suivi des partenariats institutionnels et financiers**

Elaboration et suivi des demandes de subvention, suivi et pérennisation des relations avec les partenaires institutionnels et financiers, recherche de nouveaux partenaires financiers.

#### **4/ Supervision de l'organisation du jeu (du lancement à la finale nationale) et de son déploiement à une plus large échelle.**

Travail en coordination avec les équipes du SNE, notamment la direction de la communication du SNE et le groupe des éditeurs Jeunesse.

##### **Profil :**

De formation Bac+4/5,

- vous disposez d'une expérience professionnelle de 5 ans dans un secteur proche : culture, livre, édition, jeunesse, éducation, etc.
- Vous avez des compétences en matière de gestion et de développement de projet (développement de partenariats institutionnels, financiers et médias).
- Vous êtes sensible aux problématiques liées à la pratique de la lecture chez l'enfant
- Vous savez travailler en autonomie, de manière organisée
- Votre orthographe est irréprochable et vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Word et bases de données Excel en particulier)

##### **Durée et rémunération de la mission :**

Ce poste en CDI est à pourvoir à partir de janvier 2020

Il est basé au siège du SNE, à Paris (75006).

La rémunération est à définir selon le profil et l'expérience.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) accompagnée de vos prétentions en matière de rémunération : [administratif-sne@sne.fr](mailto:administratif-sne@sne.fr)