



Archivistes Bibliothécaires et
Documentalistes de Guyane
Association depuis 1991

CHARGE.E DE MISSION « JEUNES EN LIBRAIRIE » GUYANE

CDD 11 mois : 35h hebdomadaires

Candidature du 1^{er} septembre 2025 au 31 Août 2026

Activité en télétravail principalement – déplacements fréquents

CONTEXTE

L'ABDG (association des Archivistes, Bibliothécaires et Documentalistes de Guyane) porte le dispositif « Jeunes en librairie » avec le soutien du Ministère de la Culture et certaines communes de Guyane.

« Jeunes en librairie » est une opération d'éducation artistique et culturelle, qui vise à soutenir la librairie indépendante et à développer l'accès au livre et la lecture des collégiens et lycéens professionnels de toutes filières, ainsi que les écoliers de CM de certaines écoles élémentaires de Guyane. Les jeunes bénéficient de bons d'achats individuels, qu'ils utilisent en librairie.

Le.la chargé.e de mission coordonne le déploiement en Guyane du dispositif d'éducation artistique et culturelle « Jeunes en librairie », en lien avec les partenaires de l'Éducation Nationale et les professionnels du livre concernés.

MISSIONS PRINCIPALES

- Concertation régulière avec l'ABDG, l'association support financier du projet : dans les orientations, les décisions, la philosophie du projet.
- Coordination du dispositif : information des partenaires, suivi de l'appel à projets et du calendrier, instruction des dossiers via les plateformes institutionnelles (DAC, CTG, Politique de la ville et/ou dispositifs municipaux particuliers) ou par CERFA, animation des réunions des comités de sélection et de pilotage, élaboration des rapports et bilans, relations avec les partenaires de l'opération, renouvellement du dispositif).
- Accompagnement des enseignants et des libraires : conseil, mise en relation, recensement et suivi des projets, suivi du planning de visites, visites elles-mêmes.
- Accompagnement différencié auprès des communes éloignées ou enclavées.
- Communication sur l'opération en direction des professionnels, des enseignants, du public : conception et diffusion de documents ressources, valorisation des projets et de l'opération (sur tous les médias).
- Suivi administratif et budgétaire : contrôle des factures et préparation des paiements, gestion des bons d'achat, relations avec les établissements scolaires, les libraires, les intervenants (auteurs, illustrateurs, éditeurs, bibliothèques ...).
- Mise en relation avec les événements littéraires tels que le salon du livre de Guyane et le Mapa Buku Festi (Maripasoula)

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Niveau de formation supérieur
- Compétences en gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (tableurs, word)
- Rigueur et autonomie
- Aisance relationnelle, capacités de communication
- Bonne culture générale, connaissance de la chaîne du livre et des enjeux de l'éducation artistique et culturelle
- Connaissance de la Littérature Jeunesse et Ado : éditions, prix littéraires, actualité
- Communication d'une liste de diffusion des nouveautés aux communes éloignées et enclavées
- Permis B exigé, véhiculé.e (déplacements fréquents, Cayenne, Kourou, Saint-Laurent)

RÉMUNÉRATION

Salaire : 1600€ net

CV et lettre de motivation à : asso.abdg@gmail.com et dorcy.monique@orange.fr

Remboursement des factures d'essence et des frais dans le cadre du projet.