

**La Fanzinothèque de Poitiers recrute un/une
GRAPHISTE (print/web) - WEBMASTER**

*Poste à pourvoir **mi-octobre 2012***

CDI - 24 heures par semaine

Salaires brut mensuel - niveau 3 de la Convention Collective de l'Animation : 1053 €

La Fanzinothèque est une association loi 1901. Depuis 1989, elle **tisse des liens entre auteurs de fanzines, éditeurs, lecteurs, institutions, structures culturelles et grand public**. Son projet associatif est motivé par l'idée que ces publications alternatives -créations contemporaines, marginales et émergentes- constituent un **patrimoine commun** qu'il est important de **conserver** et de **transmettre** en tant que **témoin d'une histoire culturelle parallèle**. Le fonds documentaire de la Fanzinothèque constitue le cœur du projet associatif. Estimé à **50 000 documents** et enrichi en moyenne de 2000 titres chaque année, il représente une **ressource documentaire unique à échelle mondiale**.

La Fanzinothèque **met en lumière et contribue à la culture fanzine** via :

- la gestion de son fonds documentaire,
- l'organisation d'événements (expositions, concerts, rencontres/débats, etc.),
- la médiation et le rayonnement extérieur,
- la communication des fanzines au public et la gestion d'un lieu d'accueil,
- le développement d'un atelier de Création (Séri)Graphique artisanale : Le Labo.
- l'aide à la production de ressources, recherches et productions sur le fanzinat et la presse alternative.

Ses locaux, ainsi que les structures indépendantes *Transat* (disquaire), et *La Dent Creuse* (restaurant), se situent dans Le Confort Moderne (lieu dédié aux musiques actuelles et à l'art contemporain, géré par l'association *Oreille est Hardie* – www.confort-moderne.fr).

L'équipe de salariés de la Fanzinothèque mènent à bien les missions définies en Conseil d'administration. Elle rassemble : une documentaliste, un administrateur-régisseur, un chargé de numérisation, un sérigraphe et une directrice.

www.fanzino.org

Missions

Le/la graphiste-webmaster est sous la responsabilité de la directrice et du conseil d'administration.

Mission principale 1 : Graphisme

- Conception et réalisation des supports de communication (print et web)
- Relations imprimeurs dont suivi des devis en lien avec l'administrateur
- Gestion impression badges (vérification des formats, montage, impression)
- Aide maquette indesign dossiers
- Conception et réalisation de peintures signalétiques sur expositions et événements en lien avec le régisseur technique.

Mission principale 2 : Webmastering

- Webmaster : administration et mise à jour du **site Web** et des outils en ligne (administration en lien avec le chargé de numérisation et contenu en concertation avec la directrice)
- Relations hébergeur en ligne

Mission principale 3 : Communication

- Aide aux relations presse :
 - élaboration des plans de communication (en concertation avec la directrice et en lien avec l'administrateur et le sérigraphe)
 - diffusion de l'information
 - démarchage de nouveaux partenaires/partenariats
 - information presse/media et partenaires :
 - annonce des événements de la Fanzinothèque (mailing, formulaires en ligne, agendas culturels, communiqués de presse, newsletters ou pages actualités du site web, etc.) + réseaux sociaux (FB, tweet)
 - partenariats radios (Nova, Pulsar, Campus Orléans) : conception et/ou enregistrement de jingles sur les actualités de la Fanzinothèque
- Relations adhérents : mailing infos et appel à bénévoles
- En interne :
 - mise à jour du carnet d'adresses en concertation avec l'équipe (outil à améliorer)
 - revue de presse sur la Fanzinothèque : veille web, PQR, presse papier, radios, TV => papier + scan et mise en ligne sur le site internet.

Mission secondaire :

Aide ponctuelle au sérigraphie :

- PAO
- en interne : tirage + accueil groupe
- en externe : ateliers pédagogiques + performances + démonstrations avec démarchage auprès des structures partenaires en médiation (écoles, centres d'animation, etc.)

Missions partagées :

- Rangement/entretien du lieu
- Accueil du public (physique et téléphonique) sur temps d'ouverture – visite du site et visite d'expositions
- Représentation de la Fanzinothèque sur des événements extérieurs
- Participation à des événements « made in Fanzino » (accueil artistes et invités, montage, démontage, vernissage)
- Façonnage de divers supports
- Aide au catalogage et à la numérisation des collections

Profil

Être à l'aise avec l'univers Macintosh

Maîtriser la suite Adobe CS (InDesign, Illustrator, Photoshop)

Connaître les logiciels de développement Web (Wordpress, PHP, HTML, CSS) et multimédia

Maîtriser les règles de mise en page et de la chaîne graphique

Connaître les réseaux sociaux

Connaître la sérigraphie artisanale (serait un plus)

Savoir programmer les activités en hiérarchisant les priorités

Savoir rendre compte de l'avancement des projets

Être créatif, curieux, organisé et réactif

Prise d'initiatives, bon relationnel, esprit d'équipe

Connaître fanzinat, culture fanzine, presse alternative et micro-édition (serait un plus)

Connaître la vie associative (serait un plus)

Permis B (serait un plus)

Adressez votre CV et lettre de motivation avant le 24 août 2012 à :

**La Fanzinothèque
Cécile Guillemet, Directrice
185, rue du Faubourg du Pont Neuf
86000 Poitiers**

ou sur : cecile@fanzino.org