



Offre d'emploi : Chargé·e de projets éditoriaux CDD 6 mois

Créé en 2006 à l'initiative de Kofi Annan, Prix Nobel de la Paix et ancien secrétaire général des Nations unies, et du dessinateur de presse Plantu, Cartooning for Peace est un réseau international de dessinateurs engagés à promouvoir, par l'universalité du dessin de presse, la liberté d'expression, les droits de l'homme et le respect mutuel entre des populations de différentes cultures ou croyances.

Cartooning for Peace est une association de loi 1901, reconnue d'intérêt général.

Missions

Sous la direction de la directrice éditoriale, vous assurez les missions suivantes :

Éditorial :

- Il·Elle participe à la création et à la conception de l'ensemble des contenus de l'association (expositions, publications, rapports, etc.) ;
- Il·Elle assure le suivi éditorial hebdomadaire de l'association (partenariats éditoriaux avec la presse écrite et les médias, édito de la semaine sur le site de CFP, blog de CFP dans Le Monde, etc.).

Développement de la Cartoonothèque :

- Il·Elle assure la gestion et le développement de l'outil : l'archivage et l'indexation des dessins existants dans le fonds, l'importation et l'indexation de nouveaux dessins, ainsi que toutes les questions relatives au plan de classement et de mise à jour du fonds de la Cartoonothèque.

Animation du réseau de dessinateurs·trices :

- Il·Elle assure la communication interne du réseau de dessinateurs·trices, recherche et identifie de nouveau·elle·x·s dessinateurs·trices et assure une bonne connaissance de l'ensemble des initiatives internationales liées au dessin de presse et aux dessinateurs·trices de presse.
- Il·Elle gère les dossiers des candidatures des nouveau·elle·x·s dessinateurs·trices en lien avec le comité éditorial, les contrats des dessinateurs·trices membres de l'association et les autorisations des non-membres.
- Il·Elle assurera une veille des dessinateurs et mènera les recherches préalables liées à l'instruction de cas d'alertes.

Gestion de projets :

- Il·Elle participe à la coordination générale des événements de l'association (festivals, conférences, débats, etc.).

Profil

- Formation : Bac + 5 en journalisme, sciences politiques, sciences humaines
- Une expérience de documentaliste serait un avantage
- Grande capacité de recherche, de rédaction et de synthèse
- Participation dans les émissions de télévision
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral), une troisième langue serait un plus
- Maîtrise des outils de bureautique (Acrobat Pro + Photoshop + InDesign + Office)
- Intérêt avéré pour l'actualité internationale au sens large et les valeurs défendues par l'association
- Rigueur, autonomie, sens des responsabilités, rapidité d'exécution, capacité d'adaptation, sens des relations humaines, du contact et du travail en équipe

Date de prise de fonction : 24 avril maximum

Contrat : CDD de 6 mois

Rémunération : selon expérience

Lieu : Paris 9^{ème}

Date limite de candidature : 15 mars 2019

Candidature exclusivement par mail (CV et lettre de motivation) à contact@cartooningforpeace.org