

**KINNIG-LABOUR**  
**KARGAD-EZ DIORREN**

Deiziad kregiñ gant al labour : 07/01/2019

Kevrat: Didermen he fad; 35 eurvezh/sizhun; emglev a-stroll ar buheziñ (strollad B) hag a c'hello kreskiñ;

Lec'h labour: Ti ar Vro Bro-Gwened ha pell labour;

Kas ho emstrivadur (CV + lizher emginnig e brezhoneg) da prezidant ar gevredigezh Mignoned ar Brezhoneg a-raok an 30/11/2018 dre bostel: [darempred@mignoned.bzh](mailto:darempred@mignoned.bzh)

**AR GEVREDIGEZH “MIGNONED AR BREZHONEG”**

E 2013 e oa bet krouet “Mignoned ar Brezhoneg”. Ur gevredigezh hervez lezenn 1901 eo. Aozañ a ra:

- Gouel Broadel ar Brezhoneg bep eil bloaz. D’ar 7-8-9 a viz Even 2019 e vo e Langoned ar wech o tont.
- Ar raktres “Stal.bzh”: ul lec’hienn internet evit renabliñ an embregerezhioù liammet gant ar brezhoneg.
- Pourchasoù: kehentiñ, stummadurioù, krouiñ ha gwerzhañ produioù, darvoudoù e brezhoneg.

**DESKRIVADUR AR POST**

Buheziñ ha diorren a rit obererezhioù ar gevredigezh dindan aotrouniezh he vurev.

**KEFRIDIOÙ PENNAÑ:**

- ❖ AOZAÑ GOUEL BROADEL AR BREZHONEG
  - kenurzhiañ an aozadur gant an dud a youl vat, ar c’hevelerien hag ar pourchaserien
  - brudañ an darvoudoù ha kehentiñ
  - merañ an aveerezh
- ❖ DIORREN POURCHASOU AR GEVREDIGEZH
  - buheziñ ar raktres “Stal.bzh”, ul lec’hienn evit renabliñ an embregerezhioù liammet gant ar yezh
  - brudañ ha diorren obererezh ar gevredigezh
  - skridaozañ kinnigoù kenwerzhel
  - merañ ha buheziñ ar stal en-linenn
- ❖ KEHENTIÑ HA DAREMPREDOU FORAN
  - buheziñ al lec’hiennoù internet hag ar rouedadoù sokial
  - skridaozañ an teulioù kehentiñ
  - kemer perzh e saloñsoù, festivalioù
  - luskañ rouedad an izili
  - arc’hantaouiñ ar gevredigezh

**EILGEFRIDIOÙ:**

- ❖ evezhiañ an divizoù a den d’ar brezhoneg
- ❖ kontouriezh ha melestradurezh

**DOARE DEN HA BARREGEZHIOU GORTOZET:**

- Diplom : live IV (Bachelouriezh)
- Aotre bleniañ : Aotre B
- Live brezhoneg : Komzet ha skrivet
- Mestroniañ pack office pe kevatal, diazezoù pack adobe (photoshop, illustrator, ...), wordpress

**CHEMET HA DOARE-BEZAÑ:**

- En h-e aes gant an dud : gouzout kehentiñ, marc’hatañ, arguzenniñ, rannañ ha reiñ c’hoant emezelañ
- Aozet mat, barrek da gas raktresoù
- Emrenerezh, intrudu

**OFFRE D'EMPLOI**  
**CHARGE-E DE DEVELOPPEMENT**

Date de prise de poste : 07/01/19

Contrat: CDI; 35 heures/semaine; convention collective de l'animation ( groupe B) avec perspectives d'évolution

Lieu d'exercice: Ti ar Vro à Vannes et télétravail

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation rédigée en breton) au président de l'association au plus tard le 30/11/2018, à l'adresse : [contact@mignoned.bzh](mailto:contact@mignoned.bzh)

**L'ASSOCIATION "MIGNONED AR BREZHONEG"**

"Mignoned ar Brezhoneg" est un outil au service de la langue bretonne. L'association:

- Organise "Gouel Broadel ar Brezhoneg" ("Fête Nationale de la Langue bretonne") tous les 2 ans;
- Développe le projet "Stal.bzh", un site de référencement des entreprises liées à la langue bretonne.
- Propose différentes prestations: communication, formations, produits et activités en breton.

**DESCRIPTION GENERALE DU POSTE**

Vous développerez les services proposés et animerez l'association sous l'autorité du bureau de l'association.

**MISSIONS PRINCIPALES:**

- ❖ ORGANISATION DE GOUEL BROADEL AR BREZHONEG
  - coordonner l'organisation avec les bénévoles, les partenaires et les prestataires
  - assurer la promotion et la communication des évènements
  - assurer la logistique
- ❖ DEVELOPPEMENT DES PRESTATIONS DE L'ASSOCIATION
  - animer le projet "Stal.bzh", un site internet de référencement d'entreprises liées à la langue
  - promouvoir et développer l'activité de l'association
  - rédaction des propositions commerciales
  - gestion et animation de la boutique en ligne
- ❖ COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
  - animer les sites internet et les réseaux sociaux de l'association
  - rédiger les documents de communication
  - participer aux salons, festivals
  - dynamiser et animer le réseau des adhérents
  - recherche de financement

**MISSIONS SECONDAIRES :**

- ❖ Assurer une veille des décisions liées à la langue bretonne
- ❖ Comptabilité et tâches administratives

**PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES :**

- Diplôme : niveau IV (Baccalauréat)
- Permis de conduire : Permis B
- Niveau de breton: Parlé et écrit
- Maîtrise pack office ou équivalent, bases en pack adobe (photoshop, illustrator..), wordpress

**SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :**

- Aisance relationnelle : savoir communiquer, négocier, argumenter, faire partager et adhérer
- Organisé-e et capacité à mener des projets
- Autonomie et initiative