

Offre d'emploi : Coordinateur(trice) du Festival Littéraire - 28 au 30 juin 2024

Durée du contrat : 2 semaines (40 heures/semaine de préparation + 20 heures durant l'événement)

Rémunération:

- Salaire horaire de 18\$ à 22\$, en fonction de l'expérience.

Responsabilités :

1. Programmation et Logistique :

- Statuer sur une programmation avec les artistes.
- Définir la thématique en fonction de l'auteur président.e d'honneur.
- Organiser le spectacle de lancement.
- Prévoir un cocktail dînatoire avec lectures.
- Coordonner les détails logistiques avec les artistes de l'extérieur.

2. Relations avec les Auteurs et Maisons d'Édition :

- Organiser la vente des livres avec les maisons d'édition et librairies des îles.
- Mettre en place une foire du livre madelinot avec lancements.

3. Animations et Ateliers :

- Planifier des ateliers d'auteurs.
- Coordonner les animations avec les invités.
- Organiser la randonnée littéraire pour les jeunes et les adultes.

Compétences Requises :

- Compétences organisationnelles.
- Capacité à travailler en équipe.
- Expérience dans la coordination d'événements culturels.
- Connaissance du milieu littéraire.

Envoyez CV et lettre de motivation à sitedelacote@gmail.com avant le 16 février 2023 16h. Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

Rejoignez-nous pour faire du Festival Littéraire 2024 un événement mémorable !