



STAGE assistant(e) de coordination

Les Correspondances de Manosque, festival littéraire de référence, recherche un(e) stagiaire pour 4 mois : **du 3 juin au 3 octobre 2019**. Sa mission sera d'assister les coordinateurs en amont et durant la 21^e édition, qui se déroulera du 25 au 29 septembre 2019.

Le festival Les Correspondances est centré sur le roman contemporain et la rentrée littéraire. Il investit la ville durant 5 jours. Pionnier de la littérature sur scène, il réunit une centaine d'invités (une quarantaine d'auteurs, mais aussi des modérateurs, comédiens, musiciens, plasticiens, etc.) afin de proposer au public (17 000 personnes en 2018) rencontres, animations, performances, spectacles (concerts littéraires, lectures, etc.), ainsi qu'une centaine de lieux d'écriture disséminés sur le territoire.

Hors festival, l'équipe sur place à Manosque est composée de deux personnes à temps plein, chargées de la coordination. La direction et le comité de programmation sont basés à Paris. Durant le festival, l'équipe compte une vingtaine de personnes (régisseurs, techniciens, chauffeurs, etc.) et bénéficie de l'aide précieuse d'autant de bénévoles.

Ce stage offre l'opportunité de contribuer à l'organisation d'un événement littéraire tant reconnu qu'apprécié et d'en suivre ainsi la fabrication de A à Z, dans un cadre privilégié.

Gratification : montant légal (convention de stage obligatoire)

Lieu : poste basé à Manosque, au Centre culturel et littéraire Jean Giono

Permis B et véhicules : non indispensables

MISSIONS

- **Communication**

- Animation des réseaux sociaux et du site internet (Wordpress)
- Compilation et mise en page des textes du programme Off du festival
- Relecture et correction des supports de communication
- Gestion de la bibliothèque (livres des auteurs invités)
- Accueil du public et des partenaires

- **Billetterie**

- Gestion de la billetterie en ligne
- Ouverture et/ou placement au théâtre

- **Logistique**

- Suivi des installations des expositions dans cadre du Off, etc.
- Mise sous pli et distribution des programmes et des affiches
- Suivi de la mise en place des écritoirs
- Missions ponctuelles (scénographie, signalétique, mises en place, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Dynamisme, curiosité, réactivité
- Rigueur, adaptabilité, flexibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Goût pour les outils bureautiques / graphisme / Web
- Intérêt souhaitable pour la littérature contemporaine et la musique

► Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 20 avril à :
contact@correspondances-manosque.org