



## STAGE assistant(e) de coordination

**Les Correspondances de Manosque**, festival littéraire de référence, recherche un(e) stagiaire à temps plein pour 4 mois : **du 2 juin au 2 octobre 2020**. Sa mission sera d'assister les coordinateurs en amont et durant la 22<sup>e</sup> édition, qui se déroulera du 23 au 27 septembre 2020.

Le festival Les Correspondances est centré sur le roman contemporain et la rentrée littéraire. Il investit la ville durant cinq 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 (18 000 personnes en 2019) rencontres, animations, performances, spectacles (concerts littéraires, lectures, etc.), ainsi qu'une centaine de lieux d'écriture disséminés sur le territoire.

L'équipe sur place à Manosque est composée de deux personnes chargées de la coordination à temps plein. La direction et le comité de programmation sont basés à Paris. Durant le festival, l'équipe s'agrandit d'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 – Hôtel Raffin

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

#### • Logistique

- Mise sous pli et distribution des programmes et des affiches
- Recensement et suivi de la mise en place des écritoires par les structures partenaires
- Missions ponctuelles (scénographie, signalétique, mises en place, etc.)

#### • Billetterie

- Suivi de la billetterie en ligne
- Entrées et/ou placement au théâtre

### 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 31 mars à :  
[contact@correspondances-manosque.org](mailto:contact@correspondances-manosque.org)