

STAGE assistant·e de coordination

Les Correspondances de Manosque, festival littéraire de référence, recherche un·e stagiaire à temps plein pour 4 mois : **du 1^{er} juin au 30 septembre 2026**. Sa mission sera d'assister la coordination en amont et durant la 28^e édition, qui se déroulera du 23 au 27 septembre 2026.

Pionnier d'une littérature vivante depuis 1999, le festival réunit sur scène une centaine d'invité·es : auteur·ices, mais aussi comédien·nes, musicien·nes, cinéastes, plasticien·nes, etc. La programmation est axée sur la rentrée littéraire de septembre et privilégie le croisement des formes artistiques : rencontres, lectures et performances d'auteur·ices, lectures de comédien·nes, lecture musicales et concerts littéraires. Par ailleurs, un parcours de lieux propices à l'écriture (les « écritoirs ») est installé dans toute la ville et au-delà (le festival paye l'affranchissement des courriers des festivalier·ères).

L'équipe sur place à Manosque est composée de deux personnes chargées à temps plein de la coordination. La direction et le comité de programmation sont basés à Paris. Durant le festival, l'équipe s'agrandit d'une vingtaine de personnes (régisseur·euses, technicien·nes, chauffeur·euses, 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 & littéraire Jean Giono

Permis B et véhicule : non indispensables, même si être véhiculé n'est pas un détail en matière d'autonomie dans un territoire rural...

Logement : à trouver par le ou la stagiaire, même si nous l'aidons en mobilisant notre réseau.

MISSIONS

• Communication

- Animation des réseaux sociaux et du site internet (Wordpress, graphisme)
- Compilation et mise en page des textes du programme Off du festival
- Relecture et correction des supports de communication
- Gestion de la bibliothèque ouverte au public (livres des auteur·ices 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 écritoirs 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 pour la littérature contemporaine et la musique

► Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 1^{er} mai 2026 à :
contact@correspondances-manosque.org