

## STAGE assistant(e) de coordination

**Les Correspondances de Manosque**, festival littéraire de référence, recherche un(e) stagiaire à temps plein pour 4 mois : **du 3 juin au 30 septembre 2024**. Sa mission sera d'assister la coordination en amont et durant la 26<sup>e</sup> édition, qui se déroulera du 25 au 29 septembre 2024.

Pionnier d'une littérature vivante depuis 1999, le festival réunit sur scène une centaine d'invités écrivains, comédiens, musiciens, cinéastes, plasticiens, etc.

La programmation est axée sur la rentrée littéraire de septembre et privilégie le croisement des formes artistiques : rencontres, lectures et performances d'auteurs, lectures de comédiens, 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 festivaliers).

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 (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 & littéraire Jean Giono

Permis B et véhicule : non indispensables

### 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 (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 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 6 mai 2024 à :

[contact@correspondances-manosque.org](mailto:contact@correspondances-manosque.org)