



OFFRE D'EMPLOI

Personne adjointe à la direction générale et à la coordination

Contes en Îles, organisme à but non lucratif, a pour mission de promouvoir le conte, la tradition orale et le patrimoine vivant, en organisant un festival annuel fin septembre – début octobre. Son mandat est de s'assurer que cette tradition orale ne se perde pas et que la culture se transmette de bouche à oreille avec des mots d'ici et d'ailleurs transmis par des artistes d'expérience et en faisant une belle place à la relève.

Sous la supervision de la direction générale, la personne choisie aura les responsabilités suivantes :

- Assistance à la direction générale pour différentes tâches de gestion, d'administration, rédaction et suivis
- Recherche et mise à jour de listes d'artistes et autres
- Gestion du site Internet et des réseaux sociaux, afin de faire la promotion des activités et compilation des statistiques des médias sociaux
- Recrutement, formation, accueil et encadrement des bénévoles pendant les activités
- Planification des tâches nécessaires pour la mise en place des activités
- Installation des salles de spectacle
- Coordination de la mise en place du spectacle extérieur (site, stationnement, sécurité, affichage, etc.)
- Planification des transports durant le festival, sur l'archipel, en favorisant le covoiturage
- Coordination des rendez-vous des artistes avec les médias pendant le festival
- Collaboration avec la direction générale pour la billetterie. Préparation des listes de réservations pour les entrées aux spectacles payants et gestion de l'accueil du public
- Compilation des statistiques pour le nombre de spectateurs de toutes les activités
- Suivis des demandes d'information générale du public par téléphone, courriel et médias sociaux
- Autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent, auquel s'ajoute un certificat universitaire, dans une discipline pertinente (arts, organisation d'événement, gestion ou autre) **ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinente**
- Expérience en gestion, administration, coordination d'événement ou autre discipline pertinente

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Autonomie, planification, rigueur, respect des échéanciers et de la hiérarchie
- Entregent, dynamisme, tact et diplomatie
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et PowerPoint; en plus d'une maîtrise des médias sociaux et de la gestion de site Internet
- Intérêt pour le conte, bonne connaissance du milieu madelinot et du fonctionnement d'un OBNL
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance de l'anglais parlé, un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste saisonnier (14 à 16 semaines), télétravail, horaire variable et flexible (possibilité de renouvellement et d'avancement)
- Rémunération établie selon la grille salariale (Salaire de départ : 27\$/h)
- Date d'entrée en poste : juillet 2026

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, à dg@conteseniles.com, à l'attention de Céline Lafrance, directrice générale, au plus tard le vendredi 26 juin, 16 h.