



NOUS RECRUTONS UN.E

ASSISTANT.E DE FESTIVAL

Responsabilités

- Aider à l'organisation globale du Festival de l'Érable
- Développer des partenariats et commandites avec la communauté
- Réserver des salles et des moyens de transports
- Contacter et faire le suivi des artistes
- Faire des commandes de nourriture et matériel
- Organiser le matériel avant et après festival
- Monter et démonter les tentes et tables du festival, ainsi que le décor et autres stands
- Envoyer des communiqués de presse, fabriquer des visuels de communication, rédiger des posts en français et anglais.

Horaire

Contrat du **19 février 2024 au 30 mars 2024**, avec possibilité de continuer du 1^{er} avril au 30 juin.

Travail de 37,5 heures par semaine, dont soirs et fins de semaine

Exigences

- Études ou expérience dans les domaines de gestion d'événements, du journalisme, des communications, ou dans un domaine connexe ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé ;
- Facilité d'apprentissage des outils de création web (ex: Canva) ;
- Avoir de la facilité à communiquer et à travailler en équipe ;
- Avoir un sens de responsabilité et de l'organisation ;
- Faire preuve d'éthique et de jugement ;
- Ponctualité, disponibilité, assiduité et souplesse ;
- Connaissance des principes de gestion d'événements.

Salaire

22\$ / h

Poste subventionné, les candidats doivent avoir moins de 30 ans au moment de l'emploi.

Date limite

Le 30 novembre 2023

Envoyez votre CV à

directiongenerale@leccfo.org