



**EXEMPLE**  
**OFFRE D'EMPLOI**  
**CONTRACTUEL**  
**COORDINATION VILLE LECTURE/READING TOWN**  
**Décembre (année) à mai (année)**

**Description de l'événement**

En mai (ANNÉE), (VOTRE ORGANISME) créera un modèle exemplaire d'un Canada qui lit. Pendant une semaine, les (NOMBRE) citoyens de (VOTRE VILLE) retrouveront la lecture au cœur de leurs activités quotidiennes lors d'événements originaux. En collaboration avec les organismes municipaux, culturels, communautaires et professionnels de (VOTRE VILLE), (VOTRE ORGANISME) transformera (VOTRE VILLE) en Ville lecture du (DATES)

Ville lecture/Reading Town est un festival littéraire multilingue et multidisciplinaire inclusif et participatif qui s'adresse à toute la population, grands lecteurs et nouveaux lecteurs.

- C'est un laboratoire qui développe de nouvelles idées de programmation littéraire et multidisciplinaire novatrice en conjuguant les arts littéraires, les arts de la scène, les arts numériques, les arts visuels et les arts de la table.
- C'est un festival participatif qui propose aux organismes locaux, culturels, communautaires et professionnels, de déployer leur créativité lors d'activités tenues partout dans la municipalité et sur diverses plateformes virtuelles.
- C'est un événement multilingue qui favorise les partenariats avec les minorités linguistiques, les communautés des Premières nations, des Métis et des Inuits, les nouveaux arrivants et les différentes communautés culturelles.

**Description du contrat :**

Sous la supervision (TITRE ET NOM DE L'ORGANISME), le coordonnateur devra développer et maintenir les relations avec les divers intervenants des milieux culturels, communautaires, professionnels ainsi que des communautés autochtones et immigrantes de (VOTRE VILLE). La personne recherchée est passionnée de lecture et a des idées originales et créatives pour mettre le plaisir de lire en valeur. Le coordonnateur a des aptitudes en coordination d'événements, en promotion, en gestion d'équipe et est bilingue.

## **TÂCHES :**

- Mettre sur pied un comité d'organisation composé d'organismes culturels, communautaires, professionnels, politiques ainsi qu'avec les communautés autochtones et les nouveaux arrivants de (VOTRE VILLE).
- Développer des nouvelles sources de financement.
- Développer des partenariats avec les commerces locaux de (VOTRE VILLE) pour les différentes activités.
- Participer aux réunions du comité local qui réunit des organismes de (VOTRE VILLE).
- Participer à l'élaboration de la programmation de Ville lecture/Reading Town.
- Développer un plan de communication et de marketing.
- Recruter et gérer une équipe de bénévoles pour l'événement.
- Gérer l'horaire des événements lors de Ville lecture/Reading Town.
- Gérer la logistique de l'événement.
- Mettre à jour la programmation bilingue de l'événement sur le site Internet.
- Assurer l'élaboration, la production et la distribution du matériel promotionnel.
- Développer des partenariats avec les médias locaux.
- Rédiger les communiqués de presse et en assurer la diffusion.
- Gérer les médias sociaux.
- Gérer le budget de l'événement.

## **COMPÉTENCES :**

- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Leadership, initiative et sens des responsabilités
- Aisance dans la gestion de bénévoles
- Rigueur, organisation et souci du détail
- Bonne connaissance des organismes culturels, communautaires, professionnels et de la scène artistique de (VOTRE VILLE).
- Connaissance des communautés autochtones (un atout)
- Expérience en organisation d'événements.
- Maîtrise des logiciels suivants (Word, Excel, Powerpoint, Wordpress)
- Aptitudes en relations de presse et en gestion de médias sociaux
- Capacité à travailler de façon autonome et à faire preuve de débrouillardise.
- Aime la lecture!!!

## **DURÉE DU CONTRAT :**

**Décembre (ANNÉE) à mai (ANNÉE)**

**Évaluation des heures :** Décembre = environ 5 h/semaine

Janvier à mi-février = environ 15 h/semaine  
Mi-février à fin mars = environ 25 à 30 h/semaine  
Avril et mai = environ 40 h/semaine

Pour obtenir ce contrat, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le (DATE) à : (COURRIEL)

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*