

POSTE DE COORDONNATRICE OU DE COORDONNATEUR

Le **Salon du livre de l'Île-du-Prince-Édouard** est un événement rassembleur pour la population francophone et francophile de la province, qui met en valeur la lecture et la littérature en général comme outils de développement individuel et collectif. Par ses actions, il contribue à développer le goût de lire et met en valeur l'univers du livre et de la littérature, de sa création et sa diffusion, tout en faisant la promotion de la culture et de la langue française.

Le Salon du livre de l'Île-du-Prince-Édouard offre une programmation riche et variée mettant en valeur la littérature acadienne et francophone. Il organise des activités et un Salon du livre animé par une vingtaine d'auteurs et une vingtaine d'exposants.

Nous sommes à la recherche d'une personne pour travailler à la planification de la tenue de la sixième édition du Salon du livre, qui aura lieu du 30 mai au 1^{er} juin 2024.

Il est à noter que le poste sera à :

- Temps partiel à partir du mois de février jusqu'à la fin mars 2024, à raison de 30 heures aux 2 semaines.
- Temps plein à partir du mois d'avril jusqu'à la fin juin 2024, à raison de 37,5 heures par semaine.

Durée du mandat :

Du 20 février jusqu'à la fin juin 2024

Salaire :

25 \$ à 35 \$ par heure, en fonction de l'expérience

Critères d'emploi associés au poste :

- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et oral ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais.
- Savoir bien gérer son temps, posséder de grandes aptitudes organisationnelles et être autonome.
- Avoir une bonne connaissance des divers programmes informatiques tels que Excel, Word, PowerPoint (ou l'équivalent), ainsi que des médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram).
- Excellente connaissance de Microsoft Teams ou de Google Meet afin de créer des espaces de rencontres virtuels et gestion de plusieurs salles.
- Avoir un moyen de transport et de la flexibilité au niveau de son horaire.



30 mai au 1^{er} juin 2024
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard
salondulivreipe.ca

Exemples des tâches :

- Assurer les suivis et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration du Salon.
- Participer aux réunions du conseil d'administration et à celles des divers sous-comités afin d'appuyer les membres au niveau des suivis à effectuer.
- Assurer une communication étroite auprès des dirigeants de l'école, du centre scolaire-communautaire et de l'équipe qui s'occupe de la logistique afin d'aider à compléter les suivis.
- Effectuer certains suivis auprès des auteurs et des exposants.
- Effectuer les réservations de transport et d'hébergement, au besoin.
- Préparer et envoyer le formulaire en préparation au recrutement des bénévoles.
- Assurer les liens avec les commanditaires.
- Prendre charge du courriel du salon.
- Prendre note des dépenses encourues et les rapporter à la comptable de l'organisme.

Lieu de travail :

Possibilité de télétravail au tout début. Par la suite, au Carrefour de l'Isle-Saint-Jean, à Charlottetown, où aura lieu le Salon du livre 2024.

Date limite pour soumettre votre candidature :

Le 2 février 2024, à 17h00, heure de l'Atlantique

Veillez faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitae à l'attention de Diane Ouellette, présidente, Salon du livre 2024, à l'adresse suivante :

salondulivreipe@gmail.com