



11 au 21 mai 2019, 10<sup>e</sup> édition

**Offre de stage en communication événementielle pour d'un festival artistique à Montréal**  
**Durée de 2 à 6 mois / Début possible à partir de mars 2019**

Contact : Sylvi Belleau

Courriel : [info@festilou.com](mailto:info@festilou.com)

Site : [www.festilou.com](http://www.festilou.com)

Principales missions de communication effectuées durant le stage:

### **Communications web**

- Mise à jour des sites web (Wordpress et autre)
- Développement de contenu du site web
- Élaboration des textes et correction pour l'édition 2019
- Sous la supervision du programmeur, intégration des nouveaux contenus sur le site web
- Contribuer au développement des pages interactives pour les participants du festival (inscription, bénévoles, répartition des tâches, etc.)

### **Communications médias**

- Presse écrite / Presse électronique / Médias sociaux
- Mise à jour de la banque de donnée des médias (printemps et été)
- Rédaction de communiqués de presse, dossiers de presse et courriels d'invitation
- Établir un dossier de presse et une stratégie auprès des médias (presse écrite et électronique)
- Mise à jour et entretien des réseaux sociaux (Facebook, etc.)
- Contact avec les journalistes et suivi de la campagne de presse

### **Communications avec la communauté**

- Mise à jour de la banque de donnée
- Inscription de l'événement aux différents calendriers
- Inscription des participants aux évènements
- Gestion des inscriptions aux ateliers des participants
- Participer au recrutement des bénévoles
- Gestion des horaires des bénévoles et répartition des tâches

### **Recherche de partenaires**

- Rédaction d'un dossier de recherche de partenaire (présentation de l'évènement, offre de partenariat, etc.)



**11 au 21 mai 2019, 10<sup>e</sup> édition**

### **Logistique**

- Participer à l'élaboration de la logistique pour la durée des festivals
- Recrutement des bénévoles
- Gestion des horaires de bénévoles
- Soutien à la préparation des réunions du conseil d'administration

### **Divers**

- Lettres d'invitation (partenaires, politique, bénévoles)
- Lettres de remerciements (partenaires, politique, bénévoles)
- Assister les responsables du festival dans les différentes démarches de recherches de financement (élaboration des dossiers de présentation, lettres, suivi, etc.)
  - Préparation des bilans
- Toutes autres tâches connexes à la communication et à la promotion des festivals
- Participer à la préparation du lancement de Festilou 2019
- Développer le matériel de promotion (carte postale, affiche, programme, etc.) pour les différentes activités du festival (spectacles scolaires et famille, concours de dessins)
- Recherche de partenaires dans les bibliothèques du réseau montréalais
- Développer un tour du quartier conté en collaboration avec la directrice de Festilou (contenu, trajet, déroulement)
- Accueil des groupes scolaires et familiaux