



### **ASSISTANT(E) À LA COORDINATION**

Festival Manitou : Célébration des cultures autochtones du 14 au 16 juillet 2017

**Employeur :** Domaine Saint-Bernard

#### **Description générale du Domaine Saint-Bernard**

Le Domaine Saint-Bernard est un parc écotouristique de 1500 acres de nature protégée au cœur de Mont-Tremblant, comprenant un vaste réseau de sentiers pédestres, un lac pour la baignade, un pavillon d'astronomie et de l'hébergement sur le site. La mission de préservation de l'écosystème est au cœur des activités du Domaine qu'elles soient sportives, culturelles, éducatives, récréatives ou sociales.

#### **Titre du poste :**

Assistant / Assistante à la coordination pour le Festival Manitou : Célébration des cultures autochtones, co-organisé par DestiNATIONS : Carrefour International des Arts et Cultures des Peuples autochtones.

**Période :** 9 semaines du 22 mai 2017 au 21 juillet 2017

**Horaire :** 25 heures / semaine **Salaire :** 15\$/ heure

Possibilité de télétravail

#### **Candidat(e) recherché(e) :**

Nous recherchons un(e) étudiant(e) autochtone en gestion et coordination d'événement, en tourisme, en communication et marketing, en animation culturelle ou autres domaines connexes. Les candidat(e)s doivent avoir une bonne connaissance du milieu culturel autochtone au Québec. Avoir un permis de conduire.

#### **Contexte et description du poste et du projet :**

Dans le cadre du 150e anniversaire de la confédération canadienne, le Domaine Saint-Bernard en partenariat avec DestiNATIONS désire souligner et célébrer les cultures et l'héritage des peuples autochtones du Canada. Ces festivités visent à faire connaître la richesse et la diversité des cultures autochtones. La programmation sera, entre autres, composée d'un concert extérieur, de prestations musicales, de danse, de pratiques artistiques traditionnelles, de conférences et d'animations.

La personne choisie assistera la coordonnatrice du festival lors de la conférence de presse, aidera à alimenter les médias sociaux de l'événement, aidera aux tâches de logistique et de coordination pour la préparation et lors de l'événement.

Merci de faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation avant le lundi 15 mai 2017 au:

**Madame Amelia Puddifer**

Directrice générale

Domaine Saint-Bernard

[info@domainesaintbernard.org](mailto:info@domainesaintbernard.org)