

APPEL À CANDIDATURE

Vacataire au bureau du livre

L'Institut français du Liban recrute à partir du **1^{er} Juillet 2019** un vacataire au sein du bureau du livre et débat d'idées de l'ambassade de France, à Beyrouth.

Merci de nous faire parvenir vos demandes (CV et lettre de motivation en langue française), en mentionnant dans l'objet : SDL19, au plus tard le **17 mai 2019**, par courriel à : bureaudulivre@if-liban.com

Affectation	Bureau du livre et débat d'idées / Institut français du Liban
Domaine	Chargé(e) des exposants et de la logistique - Salon du livre francophone
Date	Lundi 1^{er} Juillet 2019
Type de contrat et durée	Contrat de vacation sur une période de cinq mois et demi
Conditions de sélection	Commission présidée par M. Alexandre Lemasson, attaché pour le livre
Taux horaire	18 000 Livres libanaises de l'heure / Juillet-août (mi-temps : 20h/semaine) De septembre à mi-décembre (temps complet : 37.5h/semaine)

Conditions de recrutement : le candidat doit être de nationalité libanaise ou disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

Descriptif de la mission
Assurer la gestion des aspects techniques et les relations avec les exposants
<u>Administratif et financier :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des relations avec les exposants (invitations, formulaires de participation, conventions) - Planning des permanences de l'équipe technique et celle de l'IFL au salon - Planning déplacements auteurs (gestion planning des coursiers de l'IFL) - Gestion et suivi du budget (avant et après le salon)
<u>Technique :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du plan du salon - Relation prestataires techniques (restauration, location de voitures, internet) : devis, conventions, suivi - Relation équipe du site d'exposition et définition des points logistiques (installation des stands, lumière, sécurité, parking...) - Gestion des aspects et besoins scéniques et techniques des stands et des conférences - Gestion et suivi de tout l'aspect logistique sur place avant et pendant l'événement (disponibilité tout le long du contrat requise)
<u>Compétences :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du marché, des acteurs et d'état de la concurrence dans le secteur de l'événementiel - Maîtrise des langues française et arabe (lu, écrit, parlé) - Excellente maîtrise des logiciels de bureautique et notamment d'Excel - Notions sur la répartition et l'organisation des espaces
<u>Diplôme exigé :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Bac +3 minimum (économie, sciences humaines et sociales, comptabilité...)
<u>Qualités requises :</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du stress et du temps - Capacité d'autonomie et d'anticipation

Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement pour un entretien recevront une réponse écrite.