

APPEL D'OFFRE POUR PRESTATION DE SERVICES :

Chargé(e) de mission pour Beyrouth Livres, programmation littéraire francophone du salon du livre

Mission du 1^{er} septembre au 30 octobre 2026

L'Institut français du Liban propose un contrat de prestation de services pour une mission de production et d'administration dans le cadre de l'organisation du 9 au 18 octobre 2026 de Beyrouth Livres, programmation littéraire francophone du salon du livre.

Sous la responsabilité de l'attachée pour le livre et le débat d'idées, le ou la prestataire aura en charge la mise en place et le suivi opérationnel et administratif permettant la bonne réalisation des différents événements de Beyrouth Livres au sein du Salon du livre et hors les murs. Le ou la prestataire sera en lien avec l'équipe du bureau du livre (1 chargée du Livre et 3 médiathécaires), le service de coopération éducative et universitaire ainsi que le secrétariat général de l'Institut français du Liban.

Minimum BAC+3 en gestion de projets culturels
Expérience en événementiel
Français et arabe courant

Nature des missions de la prestation :

VOLET PRODUCTION

- Assurer la production opérationnelle de Beyrouth Livres, au sein du Salon du livre et hors les murs (rencontres, conférences, spectacles, ateliers et événements associés).
- Élaborer, mettre à jour et assurer le suivi du rétroplanning de production.
- Élaborer les besoins logistiques de chaque événement, en coordination avec les partenaires.
- Coordonner l'ensemble des prestataires (technique, transport, hébergement, impression, etc.)
- Coordonner avec l'ensemble des différents lieux accueillant la programmation et veiller au bon déroulement des aspects logistiques et techniques.
- Coordonner avec les organisateurs du Salon du livre unifié
- Participer à la logistique des invités (transports, hébergements, accueil, restauration, déplacements).
- Coordonner l'organisation des événements organisés dans les antennes de l'Institut français du Liban.
- Coordonner le déplacement des auteurs dans les établissements scolaires et universitaires.
- Veiller au bon déroulement des événements avant, pendant et après, en assurant la gestion des imprévus.

VOLET ADMINISTRATION

- Assurer le suivi administratif des projets liés à Beyrouth Livres.
- Participer au suivi administratif des missions des invités (billets d'avion, hébergement, *per diem* et autres aspects logistiques).
- Mettre à jour les tableaux de suivi (administratif, budgétaire, logistique et production).
- Assurer le suivi des factures et des paiements liés aux opérations.
- Participer à l'évaluation finale et à la rédaction des bilans administratifs et financiers.

Conditions de travail :

- Rémunération brute : 3 600 € pour une durée de 2 mois, du 1^{er} septembre au 30 octobre 2026,
- Lieu : Poste basé à Beyrouth,
- Nature du contrat : Il s'agit d'une prestation de service et non d'un contrat salarié.

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation en langue française) au plus tard le 16 août 2026, par courriel à : bureaudulivre@if-liban.com